MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

ARQUIVO NACIONAL

MANUAL
DE
ARRANJO E DESCRIÇÃO
DE
ARQUIVOS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES

2ª EDIÇÃO

RIO DE JANEIRO

1973

MANUAL
DE
ARRANJO E DESCRIÇÃO
DE
ARQUIVOS

Rio de Janeiro (cidade) Arquivo Nacional.

:.. Manual de arranjo e descrição de Arquivos. . .

Tradução de Manoel Adolpho Wanderley. 2' ed. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973.

x, 136 p. (Rio de Janeiro (cidade) Arquivo Nacional. 2" Sér. Publicações técnicas a) Impressas, 6) .

Preparado pela Associação dos Arquivistas Holandeses.

1. Arquivos — Manuais, guias, etc. 2. Catalogação de Material de Arquivo. I, Wanderley, Manoel Adolpho, trad. II. Série III. Título CDD 025.171.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

ARQUIVO NACIONAL

MANUAL
DE
ARRANJO E DESCRIÇÃO
DE
ARQUIVOS

PREPARADO PELA

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES

Tradução de

MANOEL ADOLPHO WANDERLEY

2' EDIÇÃO

RIO DE JANEIRO

1973

SUMÁRIO

Págs.

JUSTIFICATIVA DESTA EDIÇÃO 7

PREFACIO 9

PREFÁCIO DOS AUTORES 11

I — ORIGEM E COMPOSIÇÃO DOS ARQUIVOS 13

II — O ARRANJO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS .. 41

III — A DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO .. 79

IV — ESTRUTURA DO INVENTARIO 99

V — NORMAS ADICIONAIS PARA A DESCRIÇÃO DO ARQUIVO 125

VI — SOBRE O USO CONVENCIONAL DE CERTOS TERMOS E SINAIS 147

JUSTIFICATIVA DESTA EDIÇÃO

Esgotada, já há algum tempo, a tiragem da 1* edição deste Manual, lançada em 1960, e considerando-se permanente a utilidade de seu conteúdo, providenciamos esta nova edição com apenas a atualização da ortografia.

A necessidade de bibliografia sobre a matéria é cada vez mais sentida e cumpre-nos procurar atenuá-la.

Arquivo Nacional, em outubro de 1972.

RAUL LIMA

Diretor

PREFÁCIO

Aos 26 de fevereiro de 1960 escrevíamos ao Adido Cultural da Embaixada dos Países Baixos, Senhor B. A. Knoppers, solicitando-lhe o obséquio de pedir à Associação dos Arquivistas Neerlandeses autorização para traduzir e publicar o *Handlciding vocr het ordenen en beschreijven van Archieven,* escrita por S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin e publicada em 1898. A obra era considerada como a mais séria publicação técnica sobre questões de classificações, arranjo e descrição arquivística, e conservava até hoje sua força original, não superada por nenhum trabalho posterior.

Já havíamos impresso, antes da própria edição original, o *Manual de Arquivo,* do Professor Theodore R. Schellenberg, composto de súmulas de aulas, e indispensável como iniciação. Um passo adiante, na etapa de formação técnico-profissional dos arquivistas brasileiros e latino-americanos, consistia na tradução de *Modem Archives,,* do mesmo Schellenberg, cuja edição espanhola foi impressa em Havana em 1958, estando em preparo a brasileira, e na tradução da obra holandesa, já editada em alemão, francês (1905, 1908, 1910), inglês (1920) e italiano (s.d.)

Aos 27 de junho de 1960 o Senhor Knoppers comunicava-me a resposta do Ministério das Relações Exteriores de Haia de que a Associação dos Arquivistas Neerlandeses via com grande interesse a tradução para o português da referida obra, cedendo os direitos de autor para facilitar o empreendimento.

Temos, assim, a imensa satisfação de editar oficialmente, numa iniciativa pública e federal, para preparo de nossos quadros técnicos, o grande livro, cujas edições alemãs, francesas, italiana e inglesa atestam sua reputação e o colocam entre as obras fundamentais da arquivística moderna. Creio que este livro, ao lado do *Manual* e da *Avaliação dos Documentos Públicos Modernos,* ambos de T. R. Schellenberg, da *Significação dos Arquivos Econômicos,* por Bertrand Gille e Oliver W. Holmes, dos *Arquivos e as Modernas Pesquisas Econômicas e Sociais* de R. Marquant e, finalmente, dos dezenove folhetos técnicos mimeografados, constitui a primeira biblioteca arquivística de toda a América

Latina. Já contam os arquivistas brasileiros e os latino-america-* nos, capazes de ler o português, com material próprio para sua formação e aperfeiçoamento, por iniciativa do Arquivo Nacional do Brasil.

Agradecemos ao Senhor Knoppers o cuidado e o interesse demonstrados em relação a esta iniciativa e à Associação dos Arquivistas Neerlandeses o espírito de cooperação com que aten¬deu ao nosso apelo.

Mais uma vez vamos dever, a Manoel Adolpho Wanderley, o tradutor de vários outros estudos nesta coleção, o zelo e a competência com que se desempenhou desta tarefa, utilizando-se de várias traduções para a correta versão vernácula. Como o *Manual* é, segundo o declaram os próprios autores, tedioso e meticuloso, o trabalho de tradução foi mais difícil e árduo, mas a formação cultural e o gosto literário do tradutor devem ter minorado essas asperezas, para benefício dos leitores brasileiros. Obra fundamental, sua divulgação no Brasil é mais um sinal da renovação arquivística do nosso país.

Nesta tradução empregou-se sempre holandês em lugar de neerlandês, segundo o uso brasileiro.

Rio de Janeiro, em dezembro de 1960.

JOSÉ HONÓRIO RODRIGUES

DIRETOR DO ARQUIVO NACIONAL

PREFÁCIO DOS AUTORES

(À PRIMEIRA EDIÇÃO)

É este um livro enfadonho e meticuloso. Fica o leitor avisado.

Consideramo-nos obrigados a, sem rebuços, confessá-lo de saída. Digne-se a crítica a advertir o nosso texto, e logo o proclamará aos quatro ventos. Sentimos, pois, que é um dever para conosco, anteciparmo-nos a ela com admitir francamente que, ainda em nossa própria opinião, as narrativas de Jacob van Lennep são, por certo, mais atraentes que a nossa obra, e com declarar, demais, que não reputamos capital a questão de saber se a data há de ser impressa ou posta entre parênteses, ou se se numeram os documentos com algarismos ou letras.

Por que, então, se nos afigurou imprescindível fixar tão acurada e pormenorizadamente o modo por que gostaríamos de ver compilados os nossos inventários de arquivo? Com muito prazer o explicaremos.

Estamos convictos de que a uniformidade no tratamento dos inventários, tanto no tocante ao essencial como no acessório, é de extrema utilidade. Convém ao pesquisador, para captar com presteza o sentido de qualquer prática coerente e evitar boa soma de incompreensões.

Enganar-se-ia redondamente, porém, quem nos atribuísse o desejo de colocar as regras do presente Manual como um jugo aos ombros dos nossos colegas. Não nos afetarão sobremodo possíveis divergências em relação a elas, quanto às minúcias ou até mesmo quanto ao que lhes é substancial. A nossa esperança resume-se em que venham a ser consideradas pelos profissionais e que estes delas não se desviem sem prévia notícia, de preferência acompanhada de explicações, nas introduções dos seus inventarios. Destarte haverá progresso e a consecução, em tudo que for essencial, do objetivo colimado. Conhecerá o público que regras são seguidas. E nós saberemos em que pontos reclamam a nossa mais detida consideração ou, talvez, revisão.

Solicitamos dos que se votam à crítica que a façam em abundância. O resultado definitivo, só o alcançaremos após uma troca

de vistas entre os membros da Associação. Esperamos que venha a lume, em poucos anos, a segunda edição revista da nossa obra, e em forma tal, que se possa requerer e, talvez, obter a aprovação da Associação.

A vindoura edição surgirá, assim o cremos, menos marcada com a imperfeição aliada necessariamente à primeira tentativa. Mostra o presente texto os defeitos de origem. Cada um de nós preparou uma parte da obra e juntos revimos o todo. Tal revisão eliminou completamente, ao que esperamos, qualquer contradição mútua. Mas, pela natureza mesma do caso, nem sempre foi evitavel a repetição, já que observações idênticas ocorreram, de tempos em tempos, ali onde outras correlações as tornaram inevitáveis.

CAPITULO I

A ORIGEM E COMPOSIÇÃO DOS ARQUIVOS

1. *Arquivo' é o conjunto de documentos escritos, desenhos c material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário.*

Esta definição de arquivo, que colocamos aqui como base sobre a qual se erguerá todo o resto, teve a fortuna de ser adotada unanimemente, tanto na reunião da Associação de Arquivistas,- quanto na dos Arquivistas de Estado[3]: o Ministério do Interior

1. A palavra holandesa é *archicf,* nome usado no singular como o são palavras correlatas em várias outras línguas européias. Vertem-na os tradutores franceses por *«fonds d'archives»,* Como se explica no Parágrafo 2 deste *Manual,* ela significa um todo orgânico. Já que, em inglês, a palavra «archive» não encontrou, neste sentido, acolhida no uso geral, a expressão «archival collection» (coleção de arquivo) é empregada, na tradução americana, para exprimir a idéia do todo orgânico, respeito ao arquivo. «Archive group» (grupo de arquivo) é preferida comumente pelos arquivistas ingleses, e particularmente por Hilary Jenkinson, no seu livro *A Manual of Archive Admimstration,* mas «archival collection» é o termo de aceitação geral na terminologia dos Arquivos Nacionais de Washington. Nem «grupo» nem «coleção» devem, naturalmente, ser tomados aqui no sentido de coisas reunidas pelos colecionadores. A própria definição exclui tal interpretação.

2. A Associação Holandesa de Arquivos foi fundada em Haarlem, em 17 de junho de 1891, com o fim de estudar os problemas de arquivo, e realizou a sua primeira reunião anual em 9 de julho de 1892. Como se depreenderá deste livro, revelou-se ativa a Associação na expressão de seus pontos de vista sobre os princípios da arquivística e as práticas aqui expostas. Convoca as suas assembléias anuais em diferentes cidades e acha-se empenhada na preparação de um guia para os arquivos holandeses.

3. Os Arquivos de Estado do Reino da Holanda são administrados por Arquivistas de Estado, atualmente subordinados ao Ministério da Instrução Pública, Artes e Ciências, embora na época em que foi escrito este *Manual* estivessem subordinados ao Ministério do Interior. Cada uma das onze províncias possui o seu Arquivo de Estado. O repositório de Haia — Arquivo-Geral de Estado — situado na Holanda Meridional, constitui também o Arquivo de Estado desta provincia. Os Arquivistas de Estado reúnem-se anualmente, sob a presidência do Arquivista-Geral do Estado, a **fim** de debaterem questões concernentes aos arquivos holandeses.

aprovou-a, com ligeiras modificações, pela circular de 10 de junho de 1897.[4] É difícil, em geral justificar uma definição e talvez não se afigure necessário fazê-lo no presente caso. Não é supérfluo, contudo, lançar alguma luz sobre certos pontos, pois releva compreender claramente o significado da definição em todos os seus aspectos, já que as considerações que se seguem dela procedem.

O *Conjunto.* Ao discutir-se a definição, levantou-se a questão de saber *quando* o arquivo pode ser chamado um conjunto, um rocio — e se tal expressão também se justificaria se apenas alguns documentos do mesmo subsistissem. A resposta a que se chegou foi a de que o arquivo é um «todo» tão cedo cesse de ser uma «parte» isto é, tão cedo se adquira a certeza de que outras partes do mesmo não existam alhures. Se estas ocorrem, é aconselhável reintegrar o conjunto, de um modo ou outro, a partir, precisamente daquelas partes. Caso, porém, apenas um único papel do arquivo se tenha preservado, este documento constitui o arquivo e é, por si mesmo, um todo, que deve, portanto, ser descrito como tal.

Documentos escritos, desenhos e matéria impressa. Por «desenhos» entendem-se os mapas e cartas freqüentemente achados nos dossiês, tanto os que se fizeram por ordem dos órgãos administrativos ou funcionários, quanto os que lhes foram enviados para esclarecimento de questões correlatas. Não há a menor razão para excluir dos arquivos tais mapas. O mesmo se aplica aos «documentos impressos», com freqüência presentes nos arquivos, especialmente desde o fim do século XVII. A circunstância de ser impressa uma carta, cujas numerosas cópias se destinassem à expedição, ou de o serem as deliberações de um conselho (ou resumos das mesmas) endereçadas aos membros da assembléia, em vez de simplesmente escritas a mão em várias cópias, não representa, como é óbvio, razão alguma para descartar tais papéis do acervo. A definição refere-se, apenas, aos documentos escritos, desenhos e matéria impressa. Outros objetos não podem formar parte do arquivo.[5] Isso se aplica não apenas às antigüidades e objetos similares, que pertencem, pela natureza das

4. As modificações, concernentes apenas ao enunciado foram todas adotadas por nós, com exceção da questão discutida duas páginas adiante (H.).

5. A definição foi redigida há muitos anos, antes de generalizadas as reproduções fotográficas, ou outras. Se escrita hoje, nela seriam, sem dúvida, incluídas.

coisas, aos museus e coleções de antigüidades, mas também para os sinetes, embora estes últimos se guardem, via de regra, nos repositórios de arquivos.

Oficialmente. Somente os documentos oficiais, isto é, os recebidos ou produzidos pelos órgãos administrativos ou pelos funcionários, «a título oficial», pertencem ao arquivo. Os rece¬ bidos ou produzidos a *outro* título, pelos membros de um órgão administrativo, ou pelos seus funcionários, e freqüentemente en¬ contrados no arquivo, não lhe pertencem. Da mesma forma, as cartas particulares a funcionários dele não fazem parte. É mister, contudo, aceitar tudo isso *cum grano salis.* Particularmente nas localidades pequenas e remotas ocorreu com freqüência que os documentos recebidos fossem redigidos nas mais variadas formas, exceto na oficial, e até mesmo que se achasse neles toda sorte de pormenores domésticos. Como é natural, seria contrário ao fim a que se visa removê-los da coleção, sob o pretexto de obediência a este princípio da forma.

Recebidos por um órgão administrativo. A transposição, pelo Ministro, do termo «oficialmente», que na definição original da nossa Associação figurava após a palavra «funcionários» (trans¬ posição em si mesma desejável, porque nosso texto poderia levar à concepção errônea de que a expressão «oficialmente» se aplica apenas a «funcionários»), despertou a atenção para o fato de as palavras «enviadas a um órgão administrativo» não constituírem uma escolha feliz. Porque o remetente de uma carta dirigida a entidade dessa categoria não age necessariamente em qualidade oficial. Tal condição, só a adquire o documento após o seu re¬ cebimento. Tomamos, pois, a liberdade de substituir, na definição do Ministro, aliás, adotada por nós, as palavras «enviadas a» por «recebidas por».

Tem-se levantado a questão de saber se os livros, por exemplo, enviados a um órgão administrativo, com carta de acompanha¬ mento, pertencem ou não ao arquivo dele. A rigor, tal é de fato o caso: são eles anexos da carta explicativa. Todavia parece aconselhável, em eventualidade semelhante, sacrificar a teoria à prática. É preferível colocar tais livros numa biblioteca. Dá-se que o volume doado e a carta respectiva não possam ser sepa¬ rados: *verbi gratia,* quando a dedicatória do doador aparece à testa do livro. Ainda assim se afigura oportuno não apartá-lo, graças à dedicatória, do seu repositório natural, a biblioteca, à qual por certo foi destinado pelo autor da dádiva.

Produzidos por um órgão administrativo. Escolheu-se **tal** expressão em vez da resposta no início — «que promanam de

da propriedade dos arquivos: com tal acepção o termo «arquivo de Estado» é naturalmente correto, dado que a totalidade dos arquivos dos Ministérios, das Câmaras, etc, pertence ao Estado) .

Na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário. Sob dois aspectos desvia-se aqui a definição do Ministro, da formulada por nossa Associação, e em ambos afigura-se-nos a alteração um melhoramento. A nossa dizia: «na medida em que os documentos se destinam». E claro que «se destinavam» é mais correto, porque as transferências de um documento efetuadas pelos subseqüentes detentores não lhes retiram a natureza de arquivo. A substituição das palavras «na custódia da pessoa jurídica» pela expressão «na custódia desse órgão ou funcionário» adapta-se à exclusão do termo «pessoa jurídica» da definição, além de ser mais acurada. Pela limitação contida na cláusula acima citada, torna-se patente, em primeiro lugar, que as minutas,[6] das cartas escritas por determinado órgão administrativo pertencem ao seu arquivo, mas não as primeiras vias dos originais expedidas, que passam para a propriedade do arquivo do destinatário. Além disso, excluem-se outros documentos pela restrição em apreço, por exemplo os pacotes de avisos ou notícias impressas e material semelhante, os quais, conquanto destinados ao envio postal ou à circulação, ficaram retidos nos repositórios. Se se reservou uma série dos avisos para o uso do órgão administrativo, é força não excluí-la, porque houve evidente intenção de que ela permanecesse com o dito órgão.

Tem-se distinguido, por vezes, o arquivo da biblioteca afirmando-se que o primeiro contém todos os manuscritos pertencentes ao órgão administrativo, *jure publico;* a segunda, todos os que lhe vieram à propriedade, *jure privato.* Incorreta, contudo, apresenta-se tal definição. Com efeito, os títulos de propriedade dos prédios adquiridos por uma municipalidade, para ulterior entrega ao uso público, e os documentos relativos à renda de casas que ela tenha herdado de conventos secularizados pertencem, sem dúvida, aos arquivos da municipalidade, embora possua esta última casas e renda *jure privato.*

Mas há ainda algo que cumpre objetar à definição. Faz alguns anos que Wackernagel definiu o arquivo como segue: «O

6. Ou as modernas cópias a carbono.

órgão administrativo» — porque de outra forma surgiriam dúvidas, por exemplo, quanto à inclusão, na definição, das atas de um conselho.

Um órgão administrativo. Há que incluir, também, entre os órgãos administrativos, como ficou aparente nas discussões travadas quando da reunião dos Arquivistas de Estado, os corpos judiciários, que, no sentido antigo, pertenciam, por certo, **aos** conselhos administrativos, embora, pela linguagem atual, talvez não fossem nestes englobados. A autoridade administrativa composta de pessoa única (o Conde de Holanda, por exemplo) acha-se geralmente compreendida na expressão. A definição estabelecida por nossa Associação não se referia a «órgão administrativo», mas a «órgão administrativo de pessoa jurídica». Optou-se por tal expressão a fim de acatar a terminologia sempre usada pelo Arquivista-Geral de Estado. Agora, porém, uma vez que o Ministro não incluiu o termo «pessoa jurídica» na definição imposta aos Arquivistas de Estado, nós também a omitimos, tanto mais que se nos afigura algo vago e, sem explicações especiais, suscetível de levar a equívocos.

Um de seus funcionários.

Refere-se a definição proposta por nossa Associação a «um de seus empregados», isto é, empregados da pessoa jurídica. Retirado, no presente, este último termo, deve-se naturalmente alterar aqueloutro. Demais, como o Ministro parece preferir **a** palavra «funcionários» à designação «empregados», não vemos razão para não nos conformarmos com isso. Nem todos os funcinários dão origem a arquivos independentes. Este ponto será tratado amplamente no Parágrafo 54.

Um órgão administrativo ou um de seus funcionários.

É de notar-se que se faz menção aqui ao órgão administrativo e seus funcionários, e não à pessoa jurídica por eles administrada. Esta, por si mesma, não possui arquivos, mas possuem-no, sim, o seu órgão administrativo e os seus funcionários. Por* tanto, ao falarmos do «arquivo de pessoa jurídica», usaríamos **o** termo «arquivo» em sentido impróprio; o assim chamado «arquivo» na verdade consiste usualmente de várias coleções.

Da mesma forma, o próprio Estado não possui arquivo, e a denominação «Arquivo de Estado» é, pois, de fato, incorreta.

Há somente os arquivos dos vários Ministérios, das duas Câmaras dos Estados-Gerais, etc. (Não falamos, neste ponto,

arquivo é o conjunto dos documentos produzidos no decurso mesmo da administração pública, e com mira nos objetivos desta, e bem assim, os produzidos no decurso da administração privada, os quais, porque posteriormente transferidos para o Estado, adquiriram um caráter público». Correta em relação aos Arquivos de Estados, não é de todo válida tal definição, já que é incontestável que as entidades privadas também constituem coleções. (Ver Parágrafo 3) .

2. *Llm arquivo é um todo orgânico.*

Mostrou-se, no parágrafo precedente, como se origina o arquivo das atividades de um órgão administrativo ou de um funcionário e como reflete sempre as funções do referido órgão ou pessoa. O arquivo, portanto,, não é criado arbitrariamente, à maneira das coleções de manuscritos, embora, por vezes, também estas recebam tal designação, como, por exemplo, os Arquivos da História Militar.[7] O arquivo é, ao contrário, um todo orgânico, um organismo vivo/[8] que cresce, se forma e sofre transformações segundo regras fixas. Se se modificam as funções da entidade, modifica-se, concomitantemente, a natureza do arquivo. O arquivista, pois, não pode estabelecer *a priori* as normas relativas à composição, arranjo e formação do arquivo, mas somente estudar o organismo e fixar as regras consoante as quais foi este criado. Cada arquivo possui, por assim dizer, personalidade própria, individualidade peculiar, com a qual é mister se familiarize o arquivista antes de proceder à sua ordenação. Daí o cuidado com que se evitou dar, nas regras subseqüentes, um esquema para o arranjo e agrupamento do arquivo. Há que tratar cada um destes — compreenda-se desde logo — à sua própria feição, e o presente Manual visa apenas a sugerir os meios para inteirar-se alguém da estrutura do arquivo e para extrair das características assim reconhecidas os princípios do seu arranjo. Não há ordená-lo satisfatoriamente sem prévia análise da sua constituição, nem cabe ao primeiro «sistematizador» encontrado — e muito menos ao pri-

7. Os arquivistas holandeses têm em mente, neste ponto, as coisas dos documentos relativos ã história militar, do preparo das quais, nos vários repositórios, o Ministro da Guerra encarregara, em 1891, o Coronel De Bas e, para assisti-lo — alguns outros oficiais, cópias estas reunidas, nos Arquivos do Estado-Maior, em Haia (F) .

8. Pelo menos um organismo que viveu, pois o conservador geralmente recolhe o arquivo à sua custódia quando este já é considerado morto, ou pelo menos, recolhe as partes do mesmo que já se podem considerar encerradas. (H.)

meiro historiador — arranjá-lo, mas sim a quem lhe estudou a organização.

3. *Os órgãos administrativos* e *os empregados de entidades privadas também podem originar um arquivo.*

Há pessoas jurídicas de direito civil, tais como conventos, hospitais, confrarias, etc., e, hodiernamente, sociedades e associações, *verbi gratia,* a «Companhia para a Exploração das Estradas de Ferro», a «Sociedade Holandesa para o Fomento da .Uidústria», a «Federação do Zuiderzê», a «Sociedade de Nassau-La Lecq», cujos órgãos administrativos ou empregados lavram contratos, recebem cartas, redigem atas, etc. tudo no âmbito das suas funções, por onde se assemelham às entidades públicas. Às próprias pessoas privadas é dado possuírem arquivos. O negociante, da mesma forma que a Sociedade comercial ou a companhia, dispõe de um arquivo, composto do diário, razão, cartas recebidas, cópias das cartas expedidas, e assim por diante.

No entanto, não abrange o exposto os chamados «arquivos de família». Constituem estes, por via de regra, um aglomerado de papéis e escritos, que os vários membros de determinada família, ou os habitantes de uma casa ou castelo, na qualidade de pessoas privadas ou a títulos diversos, algumas vezes mesmo como colecionadores de curiosidades reuniram e conservaram. Os documentos de um arquivo de família não formam «um todo»; foram, não raro, agrupados segundo os mais estranhos critérios e falta-lhes a conexão orgânica de um arquivo no sentido em que o define o presente Manual. As regras para o arquivo em sua acepção própria, não se aplicam, pois, aos arquivos de família."

4. *Urge estabelecer nítida distinção entre o arquivo e* o *arquivo-geral de depósito. Neste podem encontram-se seis gene-' ros de arquivos:* (1) o *arquivo do órgão administrativo a que pertence o arquivo de depósito;* (2) *arquivos das comissões ou dos funcionários subordinados àquele órgão;* (3) *arquivos de conselhos e pessoas cujos dk'eitos ou funções foram transferidos para aquele órgão;* (4) *arquivos de conselhos e pessoas que devem ser fiscalizados pelo citado órgão e que por ele foram transferidos para o arquivo de depósito;* (5) *arquivos colocadost por força de dispositivo administrativo, no arquivo de depósito;* (6) *arquivos recebidos para custódia, por doação ou compra.*

Como explicação deste parágrafo basta acrescentar apenas: (1) que nos termos «conselhos e pessoas» há que incluir, aqui

9. Exceção, contudo, deve ser feita para os arquivos das famílias principescas (Notes por Mr. Hans Kaiser) .

como em outras passagens, os corpos administrativos das funda¬ções e obras religiosas e de caridade; (2) que por «dispositivo administrativo» subentendem-se tanto as leis e decretos quanto os atos especiais do governo. (Conferir Parágrafo 7) ,

A título de esclarecimento, talvez seja oportuno dar um exem¬plo dos seis gêneros mencionados. Suponhamos que o arquivo-geral de depósito pertença a uma municipalidade: então se compreen¬derão, sob o n. 2, os arquivos do departamento de finanças e do tesouro; sob o n.° 3, os arquivos dos conventos e os registros civis do distrito; sob o n.° 4, os arquivos dos asilos, sobre os quais exerce fiscalização o burgomestre; sob o n.° 5, o arquivo da corte dos escabinos *(schepens)* [10] posto pelo Estado, sob a custódia da municipalidade; sob o n.° 6, os arquivos de igrejas e instituições de caridade.

Ocorre que um dos arquivos conservados pelo repositório em questão tenha sidoif ele próprio, um arquivo de depósito, ou, por outras palavras, que o seu acervo, quando ainda independente, fosse constituído, a seu turno, de arquivos mais ou menos inde¬pendentes, ou que nele se viessem a recolher outros arquivos. Dá-se, por exemplo, que no Arquivo de Estado de Utrecht se acha depositado o arquivo capitular da diocese de Utrecht, que engloba os de vários órgãos administrativos, entre os quais, os arquivos dos conselhos distritais de numerosos pôlderes.[11] Deixou ele de constituir, atualmente, um arquivo de depósito, mas é óbvio que permanece sempre, entre as suas partes, determinada conexão. No Parágrafo 13 discutir-se-á até que ponto é permissível sepa¬rá-los do arquivo principal em que se acham conservados.

As várias categorias de arquivos acima enumeradas, é mister ordená-las independentemente umas das outras. Algumas regras para a sua descrição num único inventário figuram no Parágrafo 70.

Em quase todos os arquivos-gerais de depósito, a par dos seis gêneros discriminados, encontram-se também manuscritos privados. Como não são, porém, documentos de arquivo, não se incluem nas diversas categorias e é conveniente removê-los do arquivo. (Con¬ferir Parágrafo 66) .

5. *Ao arquivo de um órgão administrativo (conselho ou pessoa) cumpre reunir, no arquivo-geral de depósito, os arquivos*

10. Antiga corte local da Holanda, cujos membros chamavam-se *schepens*.

11. Pôlderes eram áreas de terra conquistadas sobre o mar ou sobre outras extensões de águas. Achavam-se sob o controle dos conselhos distri¬tais dos pôlderes.

dos órgãos administrativos (conselhos ou pessoas), cujos direitos ou funções lhe foram transferidos.

Assim como o arquivo é um todo orgânico, assim também o arquivo de depósito é produto de um processo histórico. O fato de que acervos distintos venham a reunir-se num depósito singular não é mero resultado do acaso, mas conseqüência das vicissitudes dos órgãos, cujos arquivos convergiram para o geral. A norma acima, agora prescrita pelo governo para o arranjo dos Arquivos de Estado, baseia-se no que ensina a experiência quanto ao modo por que se formam os repositórios.

Quando se extingue um órgão administrativo e os seus direitos ou funções passam para outro, a este vai ter também o arquivo, como reflexo daquelas funções ou direitos. Eis o que sempre ocorreu. Quando, ao tempo das insurreições contra a Espanha, [12] secularizou-se grande número de fundações religiosas, os Estados, [13] aos quais passaram os direitos daquelas entidades, se apoderaram, quanto possível, dos seus arquivos; [14] o da abadia de Egmond, de que se assenhorearam os Estados de Holanda, foi transferido para Haia; o da abadia de Middelburg, foi seqüestrado pelos Estados de Zelândia, que se apossaram daquela. Outras fundações passaram para as cidades em que tinham a sede e, com elas, os seus arquivos. Da mesma forma atuou o governo, ainda no tocante a aquisições ulteriores. Quando os Estados de Utrecht compraram o viscondado de Montfoort (1649), adquiriram simultaneamente o seu arquivo. Nem sucedeu de modo diverso quando, por toda a parte, em 1795, as Assembléias dos Estados provinciais foram substituídas pelas Assembléias dos Representantes, as quais se apoderaram dos arquivos dos Estados sem maiores cerimônias. Assim, também, os arquivos pertencentes ao Conselho dos domínios de Nassau tornaram-se o repositório em

12. A revolta dos Países Baixos contra a Espanha de meados do século XVI a 1648.

13. Os Estados eram assembléias provinciais. Antes de 1576, compunham-nos três membros representantes, respectivamente, do clero, da nobreza e das cidades, isto é, dos burgos, ou «terceiro estado». Após a revolta contra a Espanha, o clero não mais se fez representar, salvo na província de Utrecht, onde os cinco capítulos, então Protestantes, continuaram a enviar delegados à assembléia. A influência das cidades, que dispunham de dinheiro, de muito sobrepujou a da nobreza; o número de cidades representadas e sua maneira de votar variaram nas diferentes províncias. Ver também o Parágrafo 6.

14. O fato de se esforçarem os religiosos por manter os arquivos de suas instituições fora das mãos do Estado resultou de não reconhecerem a secularização e a transferência para aquele, dos direitos das instituições (H.).

que foram colocados os arquivos das senhorias adquiridas através dos Príncipes de Orange. Obedeceu-se à mesma regra nas cidades e comunidades rurais. No fato de que estas, ainda hoje, possuam os arquivos dos Governos da cidade anteriores a 1795, e dos vários órgãos administrativos que se sucederam durante o período da dominação francesa, vê-se outra aplicação da regra acima mencionada. Com efeito, os presentes órgãos municipais são os herdeiros legais dos precedentes e acham-se, por conseqüência, na posse dos seus arquivos. E quando ocorre, ainda hoje, que duas comunidades se fundam numa só os arquivos das comunidades precedentes são transferidos para o repositório-geral da que as substituiu.

Ensina, pois, a experiência que, se as funções ou direitos de um órgão administrativo passam para outro, os arquivos também os acompanham. Há boas razões para tal: a entidade que assume as funções da predecessora e exerce os seus direitos deve, para o desempenho adequado de tais atividades, estar inteirada dos antecedentes contidos no arquivo. Tem a mesma necessidade da documentação própria à entidade antecessora, que esta teria se continuasse a existir. Lógica é, portanto, a supracitada regrei extraída da experiência.

O enunciado da regra requer alguma explanação. Junto ao termo «funções» vê-se mencionado «direitos», embora dificilmente se possa dizer que as funções das fundações eclesiásticas secularizadas sejam assumidas pelos novos proprietários dos bens religiosos. Somente se transmitiram os direitos vinculados às propriedades, cessando de existir as funções. Há que notar, no entanto, que todos os direitos envolvem funções ligadas ao exercício dos mesmos, as quais passam, também, para os novos detentores das propriedades. Assim, por exemplo, o exame das contas dos bens eclesiásticos e o emprego do saldo credor são funções que passaram dos proprietários anteriores para os Estados ou para as cidades.

A palavra «reunir», no parágrafo, pode dar lugar a um equívoco. É oportuno, pois, indicar claramente que não se quer dizer que os arquivos reunidos no repositório-geral devam ser fundidos num único arquivo. Ao contrário, há que manter separado cada um deles, mas os arquivos distintos é mister justapô-los num único repositório. Convém aqui observar que, não raro, continuam os novos administradores de um arquivo a inscrever, nos registros já usados pelos órgãos administrativos precedentes, os documentos oficiais resultantes de funções transferidas de tais órgãos para o seu sucessor. As investiduras dos feudos da abadia de S. Paulo, após a anexação daqueles pelos Estados de Utrecht, foram regis-

tradas no mesmo livro em que se anotaram as investiduras antecedentes. Em muitos arquivos comunais também se acham no mesmo arquivo as atas dos vários órgãos administrativos que se sucederam durante o período francês. [15]

Acontece freqüentemente que os direitos ou funções de um conselho ou pessoa, após extinção dessa autoridade, se repartam por diversos conselhos ou pessoas. Como em tal caso se deve tratar o arquivo não se acha neste parágrafo, que se ocupa tão-só dos *arquivos* na sua totalidade, e não de *partes dos mesmos.* Para aquele aspecto ver o Parágrafo 10.

6. *Os arquivos de órgãos administrativos {conselhos ou pessoas) cujos dh'eitos, após* 1798, *passaram para o Estado, serão colocados no Arquivo de Estado situado na capital da província, em cuja circunscrição atual funcionou cada um daqueles órgãos.*[16]

Sempre houve inobservância das regras enunciadas no parágrafo anterior, na medida em que, sendo os direitos ou funções transferidos de um conselho ou pessoa para outros demasiado amplos e implicando administração de maiores proporções, o órgão que as assumia instituía entidade especial para o exercício dos mesmos. Neste caso, o arquivo também se deslocava para o repositório da novel organização. Quando, por exemplo, Carlos V adquiriu a Guéldria (1544), a administração senhorial permaneceu em vigor na província e reteve o arquivo. Da mesma forma, não foram transportados para a Alemanha os arquivos das senhorias holandesas adquiridas pelos Condes de Nassau, mas fundou-se para os bens holandeses, no Conselho dos domínios de Nassau, um órgão administrativo distinto, dotado de seu próprio arquivo. Igualmente, ainda, os arquivos de Carlos V, como Rei de Espanha, como Conde da Holanda, e como Duque de Guéldria, não se reuniram num depósito único. Não contradiz isto, contudo, o princípio enunciado no parágrafo anterior. Os vários direitos aqui mencionados se enfeixavam numa única pessoa, mas tratava-se antes da acumulação de múltiplos poderes numa única autoridade, do que da transferência dos direitos de uma entidade para outra.

A primeira alteração deste sistema, introduziu-a o Estado Moderno. Em 1798 aboliu-se a soberania da província, e os direitos que dela emanavam passaram ao Estado. Ao consentir

15. Em tal caso, o registro deve ser mencionado, se necessário, mediante referências cruzadas, na descrição dos arquivos de ambos os órgãos administrativos. (H.)

16. Este órgão pode ter sido um conselho local ou um funcionário anterior,, cuja jurisdição não coincidia com toda a área da presente província.

este na subsistência dos repositórios provinciais (s.alvo para a Holanda Meridional[17]), houve, na verdade, patente desatenção ao princípio expresso no parágrafo anterior. Quando as provín¬cias perderam a independência, foram incorporadas ao Estado Ho¬landês (ao passo que, após a união, ao tempo de Carlos V, haviam permanecido independentes). Os órgãos administrativos não se constituíram herdeiros dos Estados provinciais, como em 1581 os Estados foram os sucessores do Senhor provincial, mas o Governo do Estado Holandês, ou melhor, da República Batava, una e indivisível, tornou-se o herdeiro de todos os Estados provinciais.

Esta discrepância respeito à regra antiga encontrava, porém, boa justificação, porque, enquanto os direitos soberanos dos ex-Estados Provinciais, e com eles os arquivos, se transferiram para o Estado, suas funções, em grande parte, passaram para autori¬dades provisórias e mais tarde, para os órgãos administrativos departamentais e provinciais. É óbvio que estes, nas suas ativi¬dades, não podiam operar, especialmente nos anos consecutivos a 1789, sem os arquivos dos predecessores. Era, pois, absoluta¬mente necessária a permanência de tais arquivos no local onde se achavam. Tão avisado se afigura isso que seria possível esta¬belecer uma regra geral, segundo a qual, quando os direitos de uma entidade se transferiram para certa autoridade e as funções para outra, cumpre conservar o arquivo junto à segunda, a qual, por via de regra, dele terá maior necessidade.

Que normas há que seguir quanto à distribuição, pelos repo¬sitórios das onze províncias, dos arquivos adquiridos pelo Estado após 1798? Naturalmente é conveniente colocar, em cada repo¬sitório, os arquivos dos órgãos que funcionaram na respectiva província, na medida em que passaram para o Estado depois da¬quela data.

Mas devem-se tomar como base da distribuição os limites da província atual ou os da antiga? A favor desta última solução milita o argumento de que o conteúdo do arquivo-geral de depó¬sito coincidirá com as aquisições ulteriores, de tal forma, por exemplo, que será dado acompanhar completamente, num mesmo repositório, a história do conselho distrital de um pôlder, perten¬cente à província antes de 1798, mas não depois daquela data e abolido em 1810. Pode-se fazê-lo tanto no arquivo dos Estados quanto no do distrito do pôlder propriamente dito, colocado no mesmo repositório. Mas, por outro lado, surgem inúmeras obje-ções irretorquíveis: (1) As províncias alteraram tão freqüente -

17. Ver nota 3 ã página 13.

mente os seus limites, desde 1798, que seria por vezes difícil de¬ cidir quais deles deveriam ser tomados como base e, em hipótese alguma, chegar-se-ia à desejada conclusão. No mencionado caso, por exemplo, do conselho distrital de um pôlder, que passou, em 1798, para outra província, haveria que consultar, para o estudo da sua história posterior àquela data, os arquivos do órgão admi¬ nistrativo provincial a cuja jurisdição passou a pertencer a partir daquele momento. (2) Ao fazer-se o depósito de arquivos depois de 1798, respeitaram-se os limites provinciais vigentes na época, donde se imporiam, se se abandonassem tais princípios, inúmeras transferências de arquivos de um repositório para outro. (3) A presente divisão por províncias é a única que abarca todo o país. No tocante à divisão anterior a 1795, urgiria determinar em que repositório se incluiriam a Flandres Holandesa, Westerwolde, os condados e senhorias de Buren, Leerdam, Kuilenburg, IJselstein, Vianen e Ameland, as terras incorporadas em 1801, tais como, Ravenstein, etc, e os distritos adquiridos em 1807, como Huisen e Zevenaar. Quanto a Limburgo, seria imprescindível, em todo caso, empregar a presente divisão. (4) A adoção dos limites antigos sempre suporá, da parte de quem pesquisar õ~círquivo, o conhecimento seguro das referidas demarcações.

Todos estes motivos demonstram a conveniência de eleger os presentes limites das províncias como base da distribuição. E, tudo considerado, ao atuar-se dessa forma, não se suscita conflito algum entre os limites adotados para os repositórios anteriores a 1798 e os posteriores àquela data. O Estado coloca nos seus depósitos provinciais os arquivos de todos os órgãos administra¬ tivos estabelecidos nas linhas de demarcação presentes e, com especialidade, os do antigo governo provincial. Cada um destes arquivos possui *ab antico* as suas próprias regras de acordo com as quais veio a crescer, e os seus próprios limites, e nele se con¬ centraram os papéis de repartições pertencentes a outras entidades, as quais, não raro, se situam fora daquelas fronteiras.[18] Há que respeitar tais regras; os arquivos depositados precedentemente constituem, cada um de per si, um todo inviolável. Mas não é menos óbvio que eles não podem, nem devem, ser obrigatórios em relação ao arquivo de Estado, de formação não anterior a 1798 e para a qual lhe foi dado e é aconselhável fixar normas próprias.

O enunciado do parágrafo dispensa maiores explicações. De¬ clara-se nele que o arquivo de órgão administrativo, abolido após

18. Por outras palavras, cada um dos arquivos colocados no repositório provincial pode, por sua vez, já ter alcançado, antes de nele ser depositado, a condição de arquivo de depósito. (H.).

1798, deve ser transportado para o arquivo de depósito da pro¬ víncia em que *funcionou.* Escolheu-se tal palavra por ter ocorrido, com freqüência, que certo órgão administrativo, em função numa província, residisse em outra (o Conselho de Brabante, por exem¬ plo, funcionava especialmente no Brabante Setentrional, mas a sua sede achava-se em s-Gravenhage [19]) e porque se dá que, em tal caso, é indiferente a situação da sede. Além disso, em oposição à tese formulada no Parágrafo 5, trata-se aqui tão-só da questão dos direitos transferidos para o Estado. De fato, as funções, não as exerce o Estado, mas um órgão administrativo ou um funcio¬ nário do mesmo.

7. *O repositório dos antigos arquivos de Estado, numa província (como também o repositório dos arquivos municipais) compõem-se de:* (1) *os arquivos dos precedentes órgãos adminis¬ trativos provinciais e departamentais* (ou municipais; (2) os *dos atuais órgãos administrativos provinciais (ou municipais), na me-* dida em que foram transferidos para ele;* (3) *os dos órgãos admi¬ nistrativos (conselhos ou pessoas), cujos direitos ou funções pas¬ saram para os precedentes órgãos provinciais ou departamentais (ou municipais);* (4) *os dos conselhos ou pessoas que funcionaram no presente território da província (ou municipalidade), tendo sido colocados no repositório mediante uma providência adminis¬ trativa .*

Depois do que foi preceituado nos dois últimos parágrafos, quase nenhuma explicação requer a presente norma, hoje adotada pelo Governo no que concerne aos arquivos de Estado nas pro¬ víncias, uma vez que o seu principal objetivo é extrair, para os repositórios provinciais e municipais, as conclusões que se deduzem das duas últimas seções.

Como foi assinalado na explanação do Parágrafo 5, os órgãos administrativos departamentais e provinciais permaneceram, depois de 1798, na posse dos arquivos dos Estados e da Assembléia de Representantes [20] que os antecederam. Tais arquivos constituem a parte fundamental dos arquivos de Estado nas províncias, [21] e continuarão nessa condição, ainda que ulteriormente se lhes aditem outros arquivos locais.

19. Haia.

20. Ver página 21.

21. O que se afirma aqui dos repositórios das províncias vale também para o Arquivo-Geral do Estado, no caso da província da Holanda Me-ridional (H.)

O arquivo-geral, em qualquer província, consiste, em essência, dos papéis da administração provincial, tanto os dos primeiros poderes soberanos, quanto os dos posteriores órgãos puramente administrativos. Nem sempre é fácil traçar nítida distinção entre os dois. Os órgãos administrativos intermediários, aparecidos em 1798, compunham-se das mesmas pessoas que, antes da proclamação da unidade nacional, integravam a administração provincial, e não é de surpreender, pois, que, em algumas províncias, os documentos das novas entidades permanecessem nos registros dos antigos. Os conselhos subordinados aos órgãos administrativos continuaram inalterados pela decisão puramente teórica de janeiro de 1798. Demais, naquela data, a soberania das províncias apenas subsistia no nome. Já desde 1796, quando os Estados-Gerais foram substituídos pela Assembléia Nacional, os órgãos administrativos provinciais achavam-se excluídos da administração central. Aceita-se, hoje, o ano de 1813 como a linha demarcatória entre os antigos e os modernos arquivos provinciais. O parágrafo, no entanto, foi apresentado de forma tal que também se aplica, graças à alínea 2, ao arquivo provincial posterior a 1813, desde que transferido para o repositório-geral de Estado (como se deu no Brabante Setentrional) .

Em terceiro lugar, contém o arquivo da província os papéis dos conselhos ou pessoas, cujos direitos ou funções se deslocaram para os órgãos administrativos provinciais ou departamentais. É isto um corolário direto do princípio formulado no Parágrafo 5 e dispensa, pois, qualquer esclarecimento.

Pelos arquivos mencionados na alínea 4, isto é, os dos conselhos ou pessoas, relativos ao atual território da província, os quais se transferiram para o repositório mediante providência administrativa, compreendem-se, primordialmente, os arquivos citados no parágrafo precedente, isto é, aqueles de entidades cujos direitos passaram para o Estado após 1798. Há que notar, além disso, que os limites indicados no parágrafo anterior para o recolhimento dos arquivos também valem quando os papéis dos conselhos administrativos, ou dos funcionários do próprio Estado, vêm a ser transferidos para os repositórios provinciais, quer porque tais conselhos se extinguiram, quer porque se decidiu separar-lhes os arquivos antigos dos modernos. Todos os arquivos na custódia do Estado, localizados nos repositórios provinciais, devem ser distribuídos por estes de acordo com os presentes limites das províncias. Com efeito, o Estado se ateve a semelhante norma, não só dividindo os arquivos judiciários entre os repositórios provinciais, em conformidade com as suas linhas demarcatórias em vigor, mas também levando-as em consideração no tocante a outros

depósitos. Assim, põem-se os arquivos dos Capítulos de Utrecht[22] no repositório de Utrecht, e não no Arquivo-Geral do Estado. Da mesma forma, os papéis dos Juízos de Órfãos, não reivindicados pelos órgãos administrativos municipais em 1879, foram transportados para os arquivos da província em cujos limites se situavam as municipalidades respectivas. Para o significado da expressão «providência administrativa», ver os comentários do Parágrafo 4.

Tudo o que, no princípio do presente parágrafo, se disse acerca dos depósitos provinciais prevalece, *mutatis mutandis,* em relação aos depósitos municipais. Ainda aqui o conteúdo principal consiste nos arquivos dos órgãos municipais que se sucederam uns aos outros e cujas funções vieram ter à atual administração municipal. Demais, esses repositórios compreendem igualmente os papéis de entidades (como, por exemplo, fundações eclesiásticas supressas, senhorias feudais) cujos direitos ou funções foram assumidos pela administração municipal. Nem sempre, ao contrário, aparece a quarta categoria (arquivos depositados). Quando, porém, o Estado coloca na custódia de uma municipalidade os antigos arquivos judiciais, tomam-se em consideração os presentes limites. Assim, ao arquivo judiciário entregue à municipalidade de Utrecht pertencem também os arquivos dos Tribunais que funcionavam no Subúrbio da cidade[23] porque a presente municipalidade inclui nos seus limites o antigo Subúrbio,[24]

Afora os repositórios provinciais e municipais, ver-se-ão muito raramente reunidas num único arquivo as diferentes categorias enumeradas na definição, razão pela qual não é feita referência ali a outras categorias. Isso não impede, contudo, que os arquivos das comunidades rurais, por exemplo, formadas pela união de várias aldeias, contenham os papéis de diferentes órgãos adminis-

22. O Capítulo da Catedral e quatro capítulos colegiados.

23. Subúrbio, «liberty», no sentido de território sobre o qual a cidade tinha jurisdição, mas estava fora dos seus muros medievais.

24. Na França, apenas por exceção, certas municipalidades foram autorizadas a manter os arquivos judiciários, os quais, no seu conjunto, deviam ser coligidos nos repositórios departamentais. Uma destas exceções ocorreu em Sens, onde se acham os arquivos judiciais do antigo bailiado de que aquela cidade era a capital. Na Bélgica, aconteceu com freqüência que o Estado cedesse como empréstimo às grandes cidades dotadas de administração de arquivos bem organizada, os seus antigos arquivos judiciais. Deu-se mesmo — uma só vez, é verdade — que o Estado cedesse a plena propriedade de tais papéis a uma cidade, Louvain.. em troca dos arquivos da antiga universidade e de outros até então preservados na prefeitura. (F,).

trativos destas últimas, nem obsta a que a documentação remanescente das igrejas desoficializadas dos Valões seja preservada com os arquivos das holandesas para as quais se transferiram os seus direitos. Assim é que, antes da introdução da administração eclesiástica provincial (1816), depositavam-se os arquivos das quatro «classes» [25] de Zelândia, em virtude de decisão das mesmas, no repositório de «classis» de Walcheren.

8. *Os vários arquivos colocados num repositório devem* ser *cuidadosamente separados. Se houver diversas cópias de um documento, há que pesquisar-se a fim de verificar a qual deles cada uma pertence.*

Há repositórios em que todos os documentos, independentemente de sua origem, acham-se arranjados pela ordem cronológica. Outros há em que os documentos recebidos pelos distintos órgãos administrativos estão reunidos em pacotes ou séries, de acordo com o ramo do serviço governamental a que se referem. Assim, por exemplo, todos os papéis relacionados à assistência aos pobres ou aos asssuntos militares se reuniram em outros tantos conjuntos, sem atenção ao fato de pertencerem ao arquivo da província ao de uma cidade, ou ao de determinado convento. O *respect des fonds*[26] não foi aqui observado. É eminentemente recomendável, em tal caso, recolocar cada documento ou carta no arquivo da entidade administrativa ou do funcionário a quem pertenceu o original.

Todos os gêneros de meios são suscetíveis de assinalar o caminho a seguir em tais ocasiões, principalmente os antigos inventários de arquivos. Não se impõe, como é óbvio, seguir o sistema adotado por estes, cabendo somente segui-los como uma lista de indicações sobre os documentos pertencentes ao arquivo, ao tempo da realização do inventário. Outros meios ainda se oferecem por

25. Plural de «classis», usado na Igreja Reformada Holandesa para designar um corpo eclesiástico, composto de ministros e presbiterianos em situação de mando e classificado entre o consistório e o sínodo; também o distrito representado por tal corpo.

26. *Respect des fonds.* Esta expressão, que tem tal destaque na teoria da arquivística, significa a manutenção da integridade do arquivo. Da definição do primeiro capítulo do *Manual* resulta claro que o *fonds* ou acervo de um grande órgão administrativo, por exemplo, um departamento do governo, pode conter certo número de *fonds* ou acervos de documentos relativos às unidades componentes menores, tais como seções, divisões ou comissões. No Capítulo II, mostram os autores como a sua concepção do «*respect des fonds*» não exclui, era certas circunstâncias, modificações do arranjo dos documentos dentro do arquivo. (Ver Parágrafos 16 (fim), 17 e 18).

vezes, ao arquivista, como os registros dos bens da corporação, e as contas, em que os itens referentes *à* receita de juros e rendas talvez lancem luz sobre a propriedade e os direitos de um órgão administrativo, enquanto os itens pertinentes à despesa ministram informação sobre pessoas e coisas com que a entidade mantinha relações. Os cartulários constituem excelentes guias para os arquivos dos conventos. Assim, no arquivo da abadia de Middelburg, encontrou-se um registro que indica as prebendas, cuja concessão era da competência do abade.

Pelas marcas externas, por fim, é dado aos documentos revelarem a que arquivo pertenceram. De costume apostas ao verso, tais marcas são, normalmente, muito breves, mas de grande significação. Assim, por exemplo, documentos do arquivo do mosteiro de Selwerd (Groninga), disseminados por várias coleções particulares, reintegraram-se na coleção original do mesmo, e isto após verificação de que todos os documentos do convento traziam, no verso, a mesma anotação «uut *des convents kiste»* (da caixa do convento) . O arquivo do Mosteiro Cartusiano e do convento dos Frades Regulares de Utrecht da mesma forma se reconstituíram por meio dos números colocados sobre todos os documentos, evidetemente por uma única mão.[27] Quando dois ou mais originais do mesmo documento existem num arquivo, as indicações mencionadas, ou outras similares, determinam, com freqüência, em que repositório hão de ser colocadas.

9. *Se não se tornar evidente, por antigos inventários, marcas externas, ou outros meios, a que arquivo pertence um instrumento formal*[28] *ou outro documento, é mister determiná-lo pelo conteúdo. Se se patentear, pelo teor do documento, que este pertenceu a dois ou mais arquivos, cumpre colocá-lo num deles, com a remissiva nos demais.*

Os contratos, como o evidenciam os próprios conteúdos, pertencem aos arquivos das partes contratantes (duas ou mais) ou

27. A tradução francesa contém, neste ponto, exemplos adicionais extraídos dos arquivos belgas e franceses.

28. A palavra holandesa *oorkonde* (Alemão-Urkunde) aparece muitas vezes por toda esta obra. O traço característico do chamado *oorkonde* consiste na sua forma. É uma declaração autêntica, feita tanto por um órgão privado quanto por uma pessoa diante de testemunhas, ou, ainda, por autoridade pública, caso em que são desnecessárias as testemunhas. A palavra é traduzida neste livro, portanto, como «documento formal», «documento autenticado», «carta diplomática», etc. ou, ocasionalmente, como «documento» apenas, quando o contexto não deixa dúvida quanto ao seu caráter autêntico. Para a distinção entre «oorkonde» e título, ver Parágrafos 92 e 93.

dos seus cessionários. Não raro acha-se estipulado naqueles que duas, três ou mais cópias idênticas foram extraídas e entregues às partes designadas no instrumento ou a outras pessoas ou entidades mencionadas pelo nome. O que se disse dos contratos procede também, *mutatis mutandisf* em relação a outros documentos de arquivo, tais como contas, etc., que porventura, como o evidenciam os seus conteúdos, tenham sido redigidos em várias cópias. Compete ao conservador conferir os papéis reunidos no seu repositório e adjudicar, então, o original ou originais, ao arquivo, ou arquivos, do órgão administrativo ou do funcionário, nomeado no contrato, ou no de seus sucessores. Nunca lhe será permitido colocar dois originais no mesmo arquivo, a menos que para tal haja razões peremptórias e decisivas. Visto que não há como reunir o original a dois ou mais arquivos ao mesmo tempo, as remissivas servirão para assinalar a existência do original, que possivelmente fez parte do acervo. A remissiva representa, por assim dizer, o original, e cumpre distingui-la claramente, por tal motivo, da cópia.

10. *Quando um arquivo se apresenta completo, não se deve distribuiAo por dois ou mais repositórios.*

Jamais se insistirá em demasia no erro que encerra o desmembramento de arquivos, tanto do ponto de vista científico quanto do prático. Os vários documentos de um arquivo lançam luz uns sobre os outros. Assim as resoluções e a correspondência de um conselho são tão instrutivas quanto as contas e recibos, para nos inteirarmos da administração de uma propriedade e da sua história. O desmembramento de um arquivo torna impossível o estudo completo dessa última, pois que, embora seja exeqüível separar as contas e recibos das várias seções de acordo com suas esferas de atividades, as resoluções e correspondência do conselho não são suscetíveis de fracionamento e, portanto, excluem a distribuição segundo as entidades componentes. A própria divisão cronológica é duvidosa, mas a sistemática apresenta, pelas razões acima indicadas, perigos ainda maiores. [29]

Diverso é o caso da cisão dos arquivos antigos e novos de um único conselho entre dois repositórios. Ambos pertencem,

29. É muito lamentável, por exemplo, ver o antigo arquivo do principado de Montbéliard dividido arbitrariamente em três parcelas, uma em Versoul, outra em Colmar, e a principal em Paris. Na Bélgica, ocorre o mesmo com a maioria das coleções eclesiásticas, preservadas parte no Arquivo de Estado e parte nos estabelecimentos religiosos ou nos Arquivos diocesanos. Isso decorre do fato de que, ao tempo da Revolução, os referidos estabelecimentos, em vez de cederem todos os documentos ao Estado, conservaram em sua propriedade parte dos mesmos. (F.).

de fato, ao mesmo proprietário, em cujo nome são administrados, geralmente na mesma cidade. Aí não há desmembramento real, mas tão-só uma modificação administrativa introduzida, apenas, por razões práticas.[30] Sem embargos, ainda assim, a separação apresenta desvantagens. Eis por que propomos, em outro ponto (Parágrafo 14), a adoção de regras fixas, a fim de evitar-se, quanto possível, o risco da remoção de parte dos arquivos de um conselho, a menos que o justifique modificação superveniente na organização ou competência do mesmo,

Quando se trata do arquivo referente ao conselho adminis¬ trativo de entidade coletiva ainda existente, dá-se, por vezes, que seja de todo necessário, por força das alterações nas funções do conselho, ceder documentos àqueles que as exercem no mo¬ mento presente e podem precisar de tais papéis para a execução do seu trabalho. Cumpre nesse caso, porém, mencionar sempre, no inventário, que os citados documentos também pertencem ao arquivo, mas, por motivos de ordem prática, foram transmitidos aos novos detentores das funções.

No que diz respeito ao conselho administrativo de um órgão coletivo extinto, não existe semelhante necessidade. Apesar disso, justo no momento da extinção ou dissolução da entidade, quando as suas funções administrativas passam, em parte, para os conse¬ lhos administrativos de outros órgãos, a tentação pode ser grande de fragmentar o arquivo como uma decorrência de tal fato. Assim, por exemplo, em 1811, quando da dissolução do Capítulo da Catedral de Utrecht, vários documentos do seu arquivo, relati¬ vos às propriedades daquele, foram ter à repartição do patrimônio público, a partir de então incumbida de administrá-las. Tal pro¬ vidência, pelos motivos acima expostos, afigura-se problemática. Demais, era desnecessária. Com efeito, colocou-se o arquivo da Catedral, por ocasião da sua supressão, num repositório, sob a custódia do respectivo arquivísta, a quem se adjudicou o poder e o dever de enviar aos órgãos do patrimônio público a informa¬ ção e os traslados imprescindíveis. A medida tomada, no tocante ao arquivo do Capítulo da Catedral, sempre se imporá, também em relação aos arquivos de outros órgãos coletivos dissolvidos.

30. Em certas cidades da França (Mézières e Tours, entre outras), os velhos arquivos comunais são colocados, para maior segurança, com os da Prefeitura, na custódia do arquivista departamental; os modernos arquivos municipais são guardados na Prefeitura, à disposição da administração mu¬ nicipal. É também o que sucede em Liège (Bélgica), onde a administração municipal depositou todos os seus antigos documentos no Arquivo de Es¬ tado. (F.).

De fato, tais coleções são hoje enviadas, invariavelmente, aos repositórios, via de regra, administrados por arquivistas habilitados.

11. *Ê recomendável, quando ,se puder fazê-lo sem excessiva dificuldade, reintegrar os arquivos que foram desmembrados.*

Sucedeu, mais de uma vez (ver o comentário ao fim do Parágrafo 5), que os direitos e as funções de um conselho ou pessoa passaram a vários conselhos ou pessoas. O problema é saber o que se há de fazer, em tal caso, com o arquivo do órgão administrativo abolido. Deve-se desmembrá-lo ou deve-se transferi-lo para o repositório do órgão, para o qual se relegou a maioria dós direitos ou das funções? Se se inquirir a prática geral, ver-se-á que por diversos modos a questão foi respondida.

Quando, por exemplo, em conseqüência da revolta contra a Espanha, a cadeia que unira a Holanda e a Zelândia sob o governo de um conde, quase de todo se rompeu, os órgãos administrativos e os funcionários na Holanda permaneceram, a princípio, com a custódia dos arquivos comuns de ambos, e somente em parte os reconstituíram. A Zelândia conseguiu, porém, após alguns anos, reaver as antigas contas que se lhe referiam, as quais achavam-se relegadas ao precedente Tribunal de Contas da Holanda e Zelândia.

Desmembrado o ducado da Alta-Guéldria pela Paz de Utrecht, seu arquivo permaneceu intato, mas cada um dos sucessores adquiriu o direito de consultá-lo. Ao passarem, em 1798, os direitos e funções dos anteriores órgãos administrativos provinciais soberanos, em parte para o Estado e em parte para as entidades departamentais de administração, conservaram-se os arquivos com essas últimas. Quando, em 1811, se aboliram as cortes das aldeias e suas funções se deslocaram, indo uma fração para o prefeito e conselho municipal, e outra para as Cortes de justiça recentemente criadas e os conservadores de hipotecas, os arquivos também se cindiram entre aqueles cargos e funcionários.

A dificuldade em solucionar a questão proposta reside no fato de que dois princípios distintos entram aqui em conflito: um deles afirma que todos os arquivos são os remanescentes e, portanto, a continuação de certas funções e de certos direitos, de forma que a divisão das últimas acarreta a dos primeiros; e o outro, que cada arquivo é um todo orgânico, que não pode ser desmembrado. De um modo geral, urge prevaleça o segundo, e, se surgisse hoje um caso análogo, ninguém por certo desejaria se fragmentasse o arquivo (ver o parágrafo precedente) . Seria mister transferí-lo para um dos sucessores e torná-lo acessível à consulta dos demais. Se, no passado, nem sempre assim se procedeu,

há que atribuí-lo a duas causas, principalmente, que, hoje, de todo cessaram. Por um lado, os meios de comunicação muito mais morosos então, dificultavam extremamente a consulta dos arquivos situados em outros pontos. Preferia-se desmembrar o acervo e reter os documentos que se supunham imprescindíveis, a empreender longa viagem ao outro repositório, sempre que se impusesse compulsá-los. Demais, as duas entidades herdeiras, em conjunto, do conselho abolido, não confiavam uma na outra e temiam que aquela que se apoderasse do arquivo comum levantasse embargos ao acesso constante do mesmo por parte da que o perdera. Uma vez reconhecido que estas dificuldades, precisamente, conduziram à divisão dos arquivos, não há razão para prolongar ainda um estado de coisas intrinsecamente contestável. Recomenda-se a reintegração das partes separadas, tanto mais que, agora, todos os arquivos provinciais têm o mesmo proprietário, isto é, o Estado, e que, sobretudo, cada um deles se acha sob a direção de arquivista qualificado, cujo dever é dar informação aos demais.

Entretanto, obstáculos intransponíveis podem erguer-se em face de tais providências. Suponhamos, por exemplo, que o arquivo da Alta-Guéldria se houvesse repartido entre os seus diversos herdeiros, em 1715. Na verdade, seria difícil, hoje em dia, restaurar os arquivos, posto que várias partes da coleção pertencem atualmente a diversos proprietários (Holanda e Prússia).

Outra possibilidade é a de que parte do arquivo fragmentado tenha adquirido raízes no repositório onde se abrigou; há séculos talvez. Assim, já se afiguraria em si mesmo aconselhável que os arquivos das antigas Cortes de aldeias, interrompidas em 1811, viessem a agrupar-se sob controle único e num repositório único. Constituiria, contudo, um sério inconveniente intentar-se a devolução de arquivos judiciais, adequadamente arranjados, aos órgãos administrativos municipais, a fim de mesclá-los com os seus arquivos não ordenados. De um modo geral, cabe dizer que a transferência de parte do arquivo, com mira na sua reunião ao resto do acervo, só se imporá quando for certo que o arranjo do conjunto, assim englobado, será empreendido de pronto e vigorosamente continuado. Se falta tal certeza, permanece a objeção de que às repartições sucessoras, estabelecidas em outros pontos, não será facultada a consulta dos documentos, não porque se recuse o acesso aos mesmos, mas porque não há como orientar-se no acervo.

Há um caso em que se estima ainda menos necessário reunir o arquivo desmembrado, a saber, quando o mesmo consiste de di-

ferentes seções, cujas linhas divisórias coincidem com a divisão de funções e direitos estabelecida entre dois conselhos ou funcionários. Algo semelhante parece válido, por exemplo, no caso do Tribunal de Contas da Holanda. Uma das principais divisões do arquivo do mesmo, atualmente deslocado para Utrecht, relacionava-se apenas com esta província. Há, portanto, menos razões aqui para reparar o desmembramento do que onde falta uma exata delimitação.

12. Se *for difícil a reconstituição do arquivo, as várias partes do mesmo, onde quer que estejam recolhidas, devem ser descritas por um único funcionário num único inventário, com a menção do ponto em que se acham localizados os documentos.*

Ocorre — como se demonstrou no parágrafo anterior — que haja dificuldades intransponíveis, capazes de tornar impossível a reintegração, num só repositório, dos *membra disjecta* do arquivo. Em tal caso subsiste um meio, pelo menos, se não de removê-las de todo, pelo menos de atenuar consideravelmente o embaraço suscitado pela consulta a acervo desmembrado e disperso. Quando, por exemplo, se dá ensejo, às partes interessadas, de compulsar o esboço do conteúdo global do arquivo, ser-lhes-á fácil determinar que parcela do mesmo responde ao interesse especial da sua pesquisa c acontecerá, com freqüência, se localizarem no mesmo repositório todos os documentos que desejam pesquisar. Fornece-se tal esboço mediante um inventário. Esta consideração conduziu à adoção da regra acima, onde, de acordo com o exposto, se requer que, no inventário descritivo do acervo total, venha indicada a localização de cada documento ou peça arrolada.

Demais, graças à descrição do arquivo no inventário único, o mesmo, de um ponto de vista científico, transforma-se num todo. Sob este ângulo, pouco importa o ponto em que os documentos estejam preservados (Parágrafo 67), embora, como é natural, convenha recomendar, por razões práticas, a sua agrupação num repositório único. Na verdade, uma reunião semelhante há de ser o nosso desiderato. Mas se surgirem graves dificuldades, o princípio aqui formulado fornece um expediente para obviar, pelo menos, aos inconvenientes de maior monta.

É claro, também, que a uma só pessoa cumpre compilar o inventário em que as partes do arquivo são integradas num todo. Perder-se-ia a unidade, tão necessária à descrição, se fosse facultado a cada funcionário expor o que se acha no seu próprio repositório. Além disso, é dúbio possua ele satisfatória compreensão da estrutura do arquivo e das relações existentes entre os seus

elementos, se não houver estudado todos com precisão. A cada qual se imporia, portanto, tornar-se conhecedor de acervo global, inclusive das partes que não se acham na sua dependência.

Não é preciso dizer que a norma acima não exclui a possibilidade de as várias partes de um arquivo desmembrado serem descritas, também, separadamente, tanto em conexão com o arquivo a que se recolheram, quanto em conexão com outros conjuntos colocados no mesmo repositório. Tal eventualidade revela-se habitual, por exemplo, no tocante ao setor judicial dos arquivos comunais. — Ainda quando se transferiram os documentos em questão para outro repositório onde está guardado o resto do arquivo, pode ser conveniente incluí-los na descrição do arquivo, em que, durante largo período, parmaneceram. Se se inventariar, por exemplo, o arquivo dos Estados [31] de Overijsel, ter-se-á talvez ensejo de mencionar que os antigos registros feudais, os documentos judiciários, etc, da diocese, se encontram no arquivo episcopal de Utrecht. A introdução e as notas referentes às peças respectivas representam a posição mais indicada para tanto.

Dispensa maiores demonstrações o fato de que se aplica igualmente à descrição num calendário único o que se disse, neste parágrafo, a propósito do tratamento das partes do arquivo num só inventário.

13. *Os arquivos, que, por circunstâncias especiais, [oram, desde o início, colocados num repositório a que não são pertinentes, devem ser transferidos na sua totalidade.*

O caso aqui pressuposto surge com freqüência. Assim, a parte mais antiga dos papéis dos Estados de Utrecht encontra-se no arquivo do Capítulo da Catedral, porque os Estados costumavam reunir-se na casa capitular da mesma. Por igual motivo, o acervo dos Estados de Zelândia, anteriores à revolta, foram recolhidos ao arquivo da Abadia de Middelburg. Assim, também, os próprios documentos de numerosos conselhos distritais dos pôlderes de Utrecht foram ter ao arquivo de um dos cinco Capítulos [32], já que os vários proprietários, em cujo número figurava um desses capítulos, eram convocados habitualmente, por lhes faltar ponto fixo de reunião, à sala capitular.

É evidente que tais documentos, completamente desprovidos de qualquer relação com o arquivo a que se recolheram, serão removidos sem objeção possível. Dá-se até mesmo que se afigure isso *necessário,* caso outros papéis pertencentes ao mesmo conselho

31. A assembléia provincial. Ver nota 13 à página 21.

32. Ver nota 22 à página 28.

se achem conservados alhures, pois convém então reunir as diferentes partes. De fato, quando o conselho, ao tempo da escolha de outro ponto de assembléia, deixou o seu arquivo na antiga sede, deve-se naturalmente atribuí-lo à negligência, o que, no interesse da boa ordem, há que remediar.

Cumpre observar, contudo, que é necessário remover a *totalidade* do arquivo que se acha no repositório estranho, porque, tal não se dando, torna-se inútil a transferência, cujo objetivo é o reagrupamento das partes dispersas. Ora, ocorre que o arquivo que fora recolhido se tenha amalgamado com o arquivo principal. Assim, as mais antigas resoluções dos cinco Capítulos de Utrecht combinados figuram no livro de deliberações do Capítulo da Catedral, da mesma forma por que se encontram, nos arquivos deste, uns tantos maços em que os documentos que lhe pertencem se acham ligados aos documentos dos arquivos dos Estados. Se numerosos tais casos, é impossível a separação do arquivo recolhido; se raros, há que deixar no principal arquivo os documentos que não se conseguem remover e, bem assim, contentar-se com os verbetes remissivos no inventário dos papéis transferidos.

14. *Convém que os arquivos recolhidos ao repositório recebam regularmente, dos órgãos administrativos, novos documentos suplementares. Como base para a divisão, impõe-se o princípio de que os documentos de determinado ramo administrativo sejam transferidos até a data da última mudança importante na administração. Quando, porém, nenhuma modificação se deu há vinte e cinco anos, os documentos de idade superior a esse espaço de tempo devem ser transportados para o repositório.*

Esta proposição (com o enunciado ligeiramente modificado) é a decisão adotada, por maioria de votos, pela Associação de Arquivistas, na sua primeira reunião anual, em 9 de julho de 1892. De um modo geral, quer o princípio da dominação dos franceses, quer a liberação do jugo dos mesmos, são considerados como acontecimentos que, neste país, delimitam os arquivos antigos dos demais.[33] Esta prática, que data dos meados do século XIX, baseia-se sobre conceito a princípio geralmente predominante, mas hoje condenado por incorreto, o qual considerava os repositórios de antigos arquivos como meros estabelecimentos de pesquisas eruditas, e não como órgãos da administração nacional ou municipal. Demais, apresenta grande desvantagem: desde 1811 ou 1813 transcorreu mais de século e os documentos administrativos se acumularam gradualmente até um nível alarmante. Corre-se o perigo iminente de que, ali onde um crescente cuidado é dedicado

33. 1795 ou 1813, respectivamente.

aos documentos dos primeiros séculos, os arquivos do século XIX venham a ser negligenciados. Se quisermos evitar o risco de os mesmos serem destruídos, sem distinção ou discriminação, para economia de espaço, faz-se necessário alterar a data limítrofe dos antigos arquivos e, bem assim, simultaneamente, determinar, para o futuro, o princípio segundo o qual a linha demarcatória entre os arquivos antigos e os novos será doravante estabelecida. Urge que seja tal preceito o de que pertencem à jurisdição do arquivista todos os documentos relativos a um ramo de serviço abolido, e, para as entidades ainda em ação, quantos papéis precedam a última modificação administrativa. É claro que, neste terreno, não se deve perder de vista um período de transição.

Para o uso corrente perderam os documentos em questão muito do seu valor, como se pode depreender de alguns exemplos. O departamento da «sisa» municipal foi abolido em 1865. Os seus papéis, na totalidade, pertencem, pois, ao arquivo antigo. A Lei Provincial, de 1851, a Lei das Corporações Municipais, de 1852, a Lei da Instrução Pública, de 1857, a Lei Militar, de 1861, etc, fixam limites similares. Os arquivos anteriores a tais datas, atinentes aos diversos ramos da administração mencionados, são virtualmente transferíveis para os antigos arquivos. Não obstante, não há optar por data como a da reforma constitucional de 1848, visto que nessa ocasião houve, na verdade, um câmbio no direito constitucional, mas não na administração. Modificações administrativas nos vários ramos do governo promanam, não da constituição, mas das leis orgânicas ou outras promulgadas em decorrência da nova carta. Eis por que o limite de 1813, ainda hoje seguido, também, parece uma escolha contestável.

Neste parágrafo formula-se antes um desejo do que uma regra fixa. Com efeito, poderes independentes do arquivista é que tornam exeqüível a observância de preceito semelhante. Todavia, convém incluí-lo em nosso Manual, porque se trata de uma regra para o arranjo dos arquivos, um princípio de que se pode valer o arquivista nos conselhos que lhe caiba dar ou com que lhe será provável exercer influência.

Na citada decisão da reunião de 9 de julho de 1892, a expressão «mudança na administração» era seguida pelas palavras «a qual tenha ocorrido, em virtude ou não de uma lei». Não parece imprescindível adotá-las, uma vez que não encerram nenhuma regra estabelecida, mas contêm antes uma elucidação ou explicação.

Levantamos também fortes objeções à última proposição do parágrafo. Em atenção à decisão da assembléia citada, aceitamos o período de vinte e cinco anos como o prazo máximo durante o qual podem os documentos permanecer junto à administração corrente, quando nenhuma modificação na mesma tenha ocorrido.

Tal período é, no entanto, inteiramente arbitrário e inadequado para os arquivos de todos os ramos do governo. Assim é recomendável, sem dúvida, que os do Registro Civil perdurem mais do que vinte e cinco anos no âmbito deste, e transferir os registros de tal ramo dos serviços públicos, ainda que após trinta ou quarenta anos, afigurar-se-ia altamente impraticável. Por outro lado, há outros documentos, como, por exemplo, listas de contribuintes relativas aos impostos locais e contas de instituições e hospitais submetidas à fiscalização do conselho municipal, suscetíveis de serem transferidas ao repositório muito antes de transcorridos os vinte e cinco anos. Por via de regra, não cabe prescrever um período fixo neste assunto. Os documentos de cada setor, é mister avaliá-los com base nos seus próprios méritos. Urge, pois, considerar-se o prazo de vinte e cinco anos apenas como uma média, para indicar a conveniência de que, após um determinado período, mas não muito largo, se descongestionem os órgãos administrativos por meio dos repositórios de arquivos, onde os documentos pertencentes ao passado e não necessários ao uso administrativo corrente venham a ser preservados.

CAPITULO II

O ARRANJO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

15. O *arranjo do arquivo deve ser sistemático.*

Esta regra foi adotada pela Associação de Arquivistas.

Afora o arranjo sistemático, pode-se pensar também na ordenação alfabética e na cronológica.[1]

Ao que parece, não encontra adeptos o sistema alfabético. Os únicos inventários de arquivo compilados mais ou menos alfabeticamente são os de Deventer e de Vlissingen. No primeiro, registram-se os documentos seguindo a ordem em que foram achados nas caixas, e a esta enumeração inteiramente aleatória segue-se uma lista alfabética pormenorizada, de tal forma que a ordem alfabética é, na verdade, a única presente *no inventário.* Parte do inventário de Vlissingen aparece pura e simplesmente arranjada em conformidade com a ordem alfabética. Não há, contudo, despender muitas palavras com tal sistema. Ao que se sabe, nunca foi aplicado ao próprio arquivo. Nem consta que o arranjo alfabético do inventário possua quem o advogue. Demais, é evidente que o índice alfabético anexo ao inventário oferece as mesmas vantagens que teria o inventário ordenado alfabeticamente. Caso os documentos sejam descritos e arranjados de modo adequado, um índice semelhante revelar-se-á curto e cômodo para o uso.

Os defensores da ordenação cronológica são muito mais numerosos. Os inventários dos arquivos de Groninga, Overijsel, Zelândia, Kampen e Middelburg (sem falar nos de menor importância) compilaram-se dessa maneira. E não há surpreender-se com isto, já que tal arranjo apresenta grande vantagem. Para os estu-

1. Por esta distinção já se evidencia que aqui, como em outros pontos, a palavra «sistemático» é usada numa acepção restrita. Ao dispormos documentos na ordem cronológica ou alfabética, também seguimos um sistema, mas não temos em mente, presentemente, o sentido mais geral de «sistema» e de «sistemático».

diosos da história política, os inventários elaborados desse modo afiguram-se de uso prático, já que neles se localiza, num relance, tudo o que se relaciona com determinado período. Os arquivistas, no entanto, que, de acordo com a natureza do caso, examinam mais intimamente a elaboração do inventário, revelam-se menos cegos às desvantagens inerentes a tal sistema. Na realidade, elas são consideráveis. Se um arquivo (ou melhor, um acervo muito diminuto) se compõe, o que se dá com raras exceções, *exclusivamente* de documentos isolados, é pelo menos possível aplicar coerentemente a ordenação cronológica. Mas ainda nessa hipótese surge um inconveniente: o sistema requer para cada documento uma data definida. As inúmeras peças sem data, presentes em todos os arquivos, enquadram-se apenas por conjetura e, porque não raro localizadas erroneamente, passam despercebidas às buscas. Visto que tal situação só ocorre, naturalmente, com as coleções de dimensões muito reduzidas, não é muito grande tal desvantagem.

Muito mais grave é o problema quando se trata de conjuntos algo volumosos. Aparece de pronto uma série de outras contra-indicações. A mais óbvia reside no fato de que os documentos encadernados, que constituem, de longe, a parte mais importante do arquivo (via de regra 9/10 do total), - não se acham desprovidos de datas, como os papéis que acabamos de mencionar, mas possuem, ao contrário, mais de uma data. Por conseguinte, não comportam localização nos acervos arranjados cronologicamente. Chega-se, assim, de pronto, à conclusão, antes irrisória, que a fração mais relevante da coleção (os volumes encadernados) ou deve ser excluída do inventário e relegada ao cabeçalho «Manuscritos», injustificável no inventário de arquivo, ou até mesmo, outras vezes, excluída de todo, como ocorreu recentemente no inventário do arquivo de Leeuwarden. É impossível, naturalmente, decompor em suas partes tais volumes. No tocante às séries de contas, maços de cartas, dossiées de documentos, etc, admite-se a exeqüibilidade de tal separação, e, se se visa a perfazer o arranjo cronológico de modo coerente, é mister, na medida do possível, recorrer a ela, na seqüência cronológica. Caso, entretanto, tal expediente seja de fato empregado (muitos recuaram diante dele, como se compreende), torna-se então, antes de mais nada, tão extremamente longa a descrição, que a custo se aspirará à conclusão do inventário. Não se cifra nisto, porém, a maior objeção. Algo mais sério é a absoluta impossibilidade, num arquivo com arranjo puramente cronológico, de alcançar uma vista global do conteúdo: basta imaginar, por exemplo.

2. Nos arquivos franceses a proporção está longe de ser tão elevada. (F.)

a dificuldade de verificar-se se uma série de contas, relativas a certa cidade, está completa.

Sem embargo, a objeção de maior força é a de que, pela desintegração dos numerosos dossiês, se destrói a relação natural entre oa documentos. O exemplo citado habitualmente pelo professor cia «École des Chartes» de Paris (onde «/e *respect des fonds»* sempre é recomendado com insistência) tornará mais claro este ponto. Em várias divisões de arquivo achavam-se numerosos documentos isolados do fim do século XVIII, na maioria sem data e, em grande parte, não completamente inteligíveis, mas relativos sempre a assuntos de interesse. Quando se dispersaram tais papéis, com mira no arranjo cronológico, soube-se, acidentalmente, por meio de uma nota, que todos foram achados no Gabinete de Luís XVI. Naturalmente, houve pressa em reuni-los e ligá-los, o que se afigurava ainda possível mercê das marcas externas. E então, quando um documento elucidou o outro, quando, por compará-los, se revelaram as datas e se conseguiu identificar a maior parte das escritas, tornou-se evidente que os papéis formavam uma coleção que, como o indicava o fato de haver sido encontrada no Gabinete Real, adquirira grande importância para o conhecimento da política de Luís XVI nos últimos anos do seu reinado.

É provável que tal exemplo (ao qual, extraídos da sua própria experiência, cada arquivista acrescentará inúmeros outros) fará, no fim de contas, com que hesite a maioria dos historiadores quanto a dar a preferência ao arranjo cronológico do arquivo. Na verdade, não se admite continuasse esta predileção se houvesse considerável número de inventários de arquivos ordenados cronologicamente. Que se diria, por exemplo, de um desses meios de busca que descrevesse, peça por peça, numa lista cronológica única, todos os arquivos na custódia do Àrquivo-Geral do Estado (os dos Estados-Gerais, do Conselho de Estado, da Companhia das índias, dos Estados da Holanda, os arquivos judiciários, etc.), notadamente se se prosseguisse o inventário até o ano de 1813? Parece justificar-se a preferência dos historiadores pelo fato de se confinarem à Idade Média quase todos os inventários cronológicos, quando a quantidade relativamente pequena de peças e, em particular, a quase total ausência de volumes e maços ofereciam fraca resistência a uma ordenação semelhante dos arquivos. As dificuldades despontam quando, em épocas posteriores, assumem o primeiro plano os citados conjuntos. Eis também, com toda a evidência, a razão pela qual cessa tantas vezes, no fim da Idade Média, a compilação de inventários cronológicos.

Do que ficou exposto depreende-se, portanto, que é o arranjo sistemático o mais recomendável. Não significa isto, no entanto, que não venha a ser muito útil e louvável publicar calendários.

cronologicamente dispostos, dos documentos importantes (por exemplo, dos instrumentos formais) de um arquivo ordenado sistematicamente (ver Parágrafo 72 e seguintes). Ao fazê-lo, vamos, de modo adequado, ao encontro das aspirações dos historiadores. Mas tais calendários correspondem a objetivos algo diferentes dos do inventário. Ao inventário compete estabelecer, em definitivo, o sistema de arranjo do arquivo. Só posteriormente, é possível começar a compilação de calendários, sem ameaçar com isto a ordenação requerida.

16. *O sistema de arranjo deve ser baseado na organização original do arquivo, a qual, na sua essência, corresponde à organização do órgão administrativo que o produziu.*

Esta regra, adotada pela Associação de Arquivistas, é, de todas, a mais importante, porque nela se formula o princípio fundamental, do qual derivam as demais normas.

Acabamos justamente de dizer que o arranjo sistemático do arquivo se afigura, em geral, como o mais recomendável. A questão, agora, consiste em saber *que* sistema deve ser seguido na referida ordenação. Dois métodos se oferecem à nossa atenção. O primeiro adota vários cabeçalhos arbitrariamente determinados (por exemplo, Órgão administrativo, Finanças, Assistência, etc.), correspondentes aos que, via de regra, aparecem no catálogo da biblioteca. O outro sistema, ao contrário, não fixa cabeçalhos arbitrários, mas apenas os sugeridos pelo caráter e organização do próprio arquivo a saber, os cabeçalhos condizentes com os vários ramos do órgão administrativo que produziu este último.

Por vezes, à primeira vista, parecem diferir os dois sistemas tão só quanto aos nomes dos cabeçalhos: à seção «Órgão administrativo» num deles, dir-se-ia corresponder no outro, a dos «Arquivos do Conselho»; à seção «Finanças», a dos Arquivos da Câmara de Finanças»; à seção «Assistência», a dos Arquivos da Câmara de Beneficência». Tal similitude é, porém, aparente. Antes de mais nada, numerosos cabeçalhos, próprios do primeiro dos sistemas, faltam ao segundo, por exemplo, as seções «Assuntos eclesiásticos» e «Serviço Médico», já que, para tais matérias, não se criou em geral nenhum organismo administrativo separado. Mas até mesmo seções que estão em correspondência, ao que parece, nos dois sistemas, jamais conterão as mesmas coisas. Tomemos uns poucos exemplos do arquivo da cidade de Utrecht. O Título «Finanças» abrangerá, por um lado, muito *mais* do que «Câmara de Finanças», visto que inclui não somente os documentos financeiros de que trata esta última, mas também os inúmeros papéis que interessam ao próprio Conselho. Por outro lado, conterá muito *menos,* porque à referida Câmara cabia não apenas a rdministração

das finanças, mas também o cuidar das obras públicas e, durante longo período, do aquartelamento dos soldados, de sorte que o seu arquivo encerrará copiosos documentos que o outro sistema teria arranjado sob o cabeçalho «Obras Públicas» e «Assuntos Militares». Ilustração ainda mais impressionante, fornece-a a assistência pública que, em Utrecht, se achava dividida entre a «Câmara de Beneficência» e a «Câmara de Comércio», esta última mantida pelas contribuições de taverneiros, igrejas paroquiais, carreteiros, guardas das portas da cidade e negociantes nos distritos extramurais. Enquanto, portanto, num inventário compilado de acordo com o segundo sistema, o tópico «Assistência» se distribuiria por duas seções, os documentos relativos às contribuições acima mencionadas seriam dispostos, pelo primeiro critério, num certo número de outras entradas («Indústria», «Assuntos eclesiásticos», etc), onde formariam um conjunto nada satisfatório.

O que dissemos é mais do que suficiente para mostrar que os dois sistemas diferem, por completo, quanto à natureza, e que, por conseguinte, se impõe uma escolha entre eles.

A vantagem incontestável do primeiro reside em que parece colocar o consultante do arquivo na posição mais favorável para conhecer, sem dificuldade, sob que cabeçalho encontrará o documento ou documentos atinentes ao assunto do seu interesse. Tal mérito, embora grande, não é decisivo. O sistema aceita cabeçalhos estranhos ao arquivo e à sua organização. Seria o mesmo que alguém ordenar uma biblioteca consoante os gêneros de ancadernação ou as linhas de água do papel e prestar, assim, destacado serviço aos historiadores das artes do livro e do papel, em detrimento, porém, do número muito mais significativo de pesquisadores desejosos de consultarem o conteúdo do livro.

Não tarda a ser cobrado o preço de forçar-se o arquivo a esquema estranho ao que lhe é próprio. Se, por um lado, o sistema serve ao pesquisador, indicando~lhe prontamente a seção a examinar, desvia-o, por outro, do seu caminho correto. Caso, por exemplo, com o auxílio do índice, tenha ele apurado quando as resoluções do órgão administrativo encerram algo sobre o assunto de sua investigação (e isso é, em todo caso, o meio adequado para iniciá-la), não lhe será possível, sem uma busca complicada, descobrir onde se acham conservadas as cartas e outros documentos que se relacionam com as atas em questão — exatamente o que se revestirá da maior importância a seus olhos.

Já se afigura esta uma séria objeção ao método. Mas há outra mais grave ainda e, na verdade, definitiva: o arquivista *não pode* aplicar tal processo, pelo menos não de maneira coerente. Enquanto, numa biblioteca, cada livro foi escrito pelo autor, via de regra, com determinado objetivo e, por conseguinte, trata de

assunto particular ou, pelo menos, apresenta certa unidade, ocorre habitualmente que o documento de arquivo *(verbi gratia,* uma carta) versa duas ou mais matérias muito diversas e, portanto, deve, de acordo com o sistema, figurar em duas ou mais seções. Esta dificuldade é de grande peso, mas, num arquivo composto apenas de documentos isolados e de reduzidas dimensões, não é de todo insuperável.

Muito mais importante se torna ela, todavia, num arquivo normal, em que os volumes e maços constituem, de longe, a parte principal. Com efeito, se examinarmos como estes se formaram, logo descobriremos que o seu conteúdo muito raramente constitui a causa da sua reunião. A razão determinante residiu, em geral, na forma dos documentos. Destinou-se determinado volume às resoluções administrativas ou às decisões judiciais, outro às escrituras lavradas perante a corte. Agruparam-se em maços as cartas ou requerimentos recebidos, as quitações de contas, etc. Não obstante, apenas *muito* excepcionalmente, e em circunstâncias especiais, dispuseram-se nos volumes os vários papéis concernentes a um assunto singular. Ocorreu menos raramente formarem-se os dossiês desta sorte, mas o seu número é assaz diminuto em comparação ao dos volumes.

Como é natural, não cabe desmembrar estes últimos, o que, a rigor, se admite para os maços e dossiês, embora venhamos a defrontar as mesmas objeções já suscitadas ao descrevermos o sistema cronológico, cuja aplicação coerente envolve as mesmas exigências. Logo, a menos que queiramos colocar todos os volumes e maços sob o título inexpressivo «Assuntos gerais», capaz de englobar nove décimos do arquivo, ver-nos-emos de novo a braços com a parte principal da coleção. O expediente de colocar as resoluções nos «Órgãos Administrativos», as decisões em «Justiça», etc., é de pouca valia. Com efeito, no caso, por exemplo, da pesquisa relativa ao direito da comunidade sobre um terreno, será mister examinar *todas* as divisões do arquivo, já que, por certo, na entrada «Finanças», se encontrarão menos documentos referentes ao assunto, do que em cabeçalhos que nos achamos propensos a esquecer.

Só a ordenação sistemática de um arquivo, a qual se funde sobre a sua antiga organização, conduz a resultados satisfatórios. Só assim, ao cabo, serão corretamente resolvidas as inúmeras questões suscitadas pelo arranjo da coleção. E só este processo se aplicará coerentemente ao acervo de dimensões consideráveis. Certas correlações existem, de velha data, em cada arquivo. Os secretários que o constituíram estabeleceram, consciente ou inconscientemente, determinadas regras para a preservação e ordenação dos documentos. De um modo geral, é de presumir-se que tais preceitos são me-

lhores e quadram mais com a natureza da coleção do que aqueles que estejamos tentados a aplicar-lhe. Os funcionários dela contemporâneos certamente conheciam melhor a natureza dos seus arquivos e as exigências da prática.

Ainda, porém, que tais empregados anteriores seguissem, por vezes, critérios a nosso ver estranhos, quando reuniam diferentes assuntos num mesmo registro, ou numa conta única, não é possível, agora, introduzir modificações. A unidade desses instrumentos impede qualquer desmembramento e determina, a seu turno, a unidade dos maços de documentos entrados ou de recibos relativos ao dito registro ou conta, os quais esclarecem os primeiros de modo rigorosamente acertado.

Assim, e apenas assim, alcançam os maços toda a utilidade a que visavam — *utilidade muito maior* do que se fossem desmembrados, e os documentos distribuídos através da coleção, a fim de serem arranjados sob forma de peças singulares de acordo com a matéria versada, sobre a qual fornecem informações antes escassas e, em si mesmas, insignificantes. Donde *não ser mais possível* destruir, de todo, a antiga organização do arquivo e substituí-la coerentemente por outra. E onde, por *exceção,* tal se dê, dano irrepará vel advém para a coleção, fora de qualquer proporção com os benefícios que se tentou conquistar desta maneira. Por conseguinte, não é tanto a preferência pelo sistema referido que nos move a recomendá-lo, quanto a percepção de que o arquivista que traça com ponderação o seu plano prévio, e deseja executá-lo coerentemente, ver-se-á realmente *forçado* a adotá-lo.

A organização original de um arquivo deve corresponder naturalmente, nas suas linhas principais, à antiga estrutura da entidade administrativa que o produziu. Isso dispensa demonstração. A antiga organização não se formou arbitrariamente, não resultou do acaso, mas é a conseqüência lógica do modo por que se constituiu a unidade administrativa, de cujas funções o arquivo é o resultado. Esse órgão construiu, por assim dizer, o seu arquivo e, ao fazê-lo, tomou em consideração a sua própria constituição e necessidades. Toda entidade de alguma importância introduziu, à medida que se desenvolveu, certas divisões na sua administração. A preparação e, até mesmo, a execução, de determinados atos de uma gestão foram freqüentemente confiados a comitês especiais permanentes e a funcionários mais ou menos independentes ou, na pior hipótese, suficientemente autônomos para que lhes fosse permitido, em muitos casos, constituírem um arquivo próprio. Os acervos de tais comitês (as atas, os documentos recebidos, etc.) não podem confundir-se, segundo a nossa definição, com o arquivo específico da administração central, já que aqueles papéis não foram por ela elaborados ou recebidos. Correm paralelas as duas

séries de documentos, embora muitas vezes se refiram aos mesmos assuntos, e os acervos dos mencionados comitês devem, pois, necessariamente, constituir seções especiais no arquivo da entidade principal. Vê-se, assim, que o arquivo de um órgão administrativo por força refletirá, essencialmente, a estrutura deste.

Ao se discutir, na Associação de Arquivistas, a proposição em apreço, houve, num ponto, divergência de opiniões. «Seria avisado», indagou-se, «fazer com que o arranjo do arquivo dependesse da organização antiga e, por vezes, defeituosa, quando ocorria, até mesmo, que secretários de escassa experiência a estabelecessem, em desacordo com o órgão administrativo? Não seria mais correto ater-se à estrutura da entidade mesma, que talvez fornecesse o fio condutor para a organização do arquivo?» Redarguiu-se que «não era à organização da repartição, mas à do arquivo, que cabia decidir. Seria quase inconcebível que, por bisonho que fosse o funcionário, estabelecesse um arranjo que, no todo. entrasse em conflito com a estrutura administrativa. No final das contas, não lograria sequer combinar os documentos recebidos pelos diferentes ramos da administração. Não obstante, ainda que, por extraordinário, tal fato se desse, seria sempre ao antigo arranjo que caberia fornecer a base para o novo. Não tencionamos encontrar teoricamente a organização do arquivo correspondente à antiga organização administrativa. Esta última nos é relativamente indiferente, e talvez não tivéssemos a idéia de tomá-la como guia da estrutura dos nossos arquivos, se não fôssemos compelidos a fazê-lo — compelidos, na verdade, pela organização mesma do arquivo, a qual, nos seus traços principais, se acha inalteravelmente fixada pelo fato de se combinarem os documentos correlatos em volumes, maços e dossiês. A ela, queiramos ou não, é força nos submetermos». Após a precedente explicação, a assembléia adotou a proposta.

Não é sem satisfação que nos vemos autorizados a declarar que o sistema de arranjo acima esboçado — único correto e possível, como o mostrou a experiência — é recomendado, com plena independência da nossa opinião, por colegas nacionais e estrangeiros, a cujo parecer atribuímos grande valor. Já desde 1875, o arquivista da província de Utrecht, Dr. Vermeulen, afirmou que «no catálogo de um arquivo pode e deve aparecer um esquema da composição dos primeiros órgãos administrativos». Escreveu ultimamente o arquivista de Colônia, Dr. Hansen: «Também nos Arquivos de Colônia, ao que me parece, o único modo de alcançar-se arranjo válido em qualquer tempo é chegar-se ao princípio formal de ordenação, acolhido pela maioria dos grandes Arquivos da Alemanha, o qual consiste *em restabelecer, tão completamente quanto possível, a organização das antigas divisões administrativas».*

E Clemente Lupi, arquivista de Pisa, já repetia em 1875, porque conforme as suas próprias vistas, a afirmação de Leopoldo Galeotti, diretor do Arquivo dos Bens da Coroa da Itália: «O arquivo bem ordenado deve apresentar, no arranjo dos documentos, a imagem exterior da estrutura orgânica do Estado, assim como o bom arquiteto revela, na fachada, o objetivo e a estrutura interna do edifício».

Se, no que precede, se traçou uma distinção nítida entre o arranjo sistemático segundo os órgãos administrativos e segundo os assuntos, não se pretendeu significar com isso que o último critério deva ser de todo rejeitado *também no tocante às subdivisões.* Caso, por exemplo, os papéis recebidos por determinado comitê não fossem arquivados na ordem cronológica e, portanto, fossem preservados tão-somente de maneira fragmentária, não se levantaria a menor objeção contra o subdividir-se o cabeçalho que os incluísse a todos, porque amplo. E isto em vários grupos, de acordo com o conteúdo dos documentos, e desde que estes conduzissem à aludida divisão. Em nossos inventários, por conseguinte, ocorre encontrarmos seções inteiras com títulos como «Arquivos do Conselho», mas repartidas deste modo: «1. Resoluções, 2. Documentos recebidos». Os últimos, a seu turno, comportam as subdivisões: «Finanças, Obras Públicas, Assuntos eclesiásticos», etc.

Há que fazer-se ainda outra observação. A estrutura antiga do arquivo, urge que a mantenhamos pelas razões expostas. Mas é desnecessário, e até mesmo inconveniente, dentro de tais limites, adotar, em todos os seus particulares, a ordem primitiva dos documentos. Os primeiros administradores dos arquivos, que visavam a [ins diversos dos nossos nos inventários por eles feitos, realizaram, até o pleno século XVIII, trabalho de todo inadequado às presentes exigências. Constitui, pois, não somente um *direito* nosso, mas *dever* positivo, modificar arranjo de documentos por tal forma superficial.

17. *No arranjo do arquivo, portanto, urge, antes de mais nada, restabelecer quanto possível a ordem original. Somente então será possível julgar-se se é conveniente, ou não, e até que ponto, dela* aparíar-se.

Não repousa tal regra na obediência servil à antiga organização do arquivo, nem requer a restauração da ordem mais remota sob a alegação de que, em si mesma, não era suscetível de aperfeiçoamento. Admite, pelo contrário, a possibilidade de desvios ocasionais respeito à ordenação antiga. Conforme, porém, com o princípio enunciado no parágrafo precedente, faz ressaltar o fato de que, via de regra, aquele arranjo se estabeleceu em consonância com os requisitos da organização passada e se acha a eles estrei-

tamente vinculado. Se alguém desejar inteirar-se desta — e como é possível descrever-se um arquivo, quando se desconhece a estrutura da entidade a que ele mesmo deve a existência? — deverá estudar inicialmente o arranjo do acervo, o modo por que se formou e transformou enquanto ainda um organismo vivo.

Releva, portanto, neste ponto, responder à pergunta: é necessário restabelecer o arranjo antigo a fim de que se possa conhecê-lo? Na verdade, afigura-se possível determinar a ordem primitiva do arquivo, pelo menos nas linhas gerais, com base em umas tantas séries e registros, e decidir, a partir deles, até que ponto convém mantê-la ou dela se afastar.

Por vezes, com efeito, nenhuma dificuldade daí resulta, mas não há como sabê-lo *a priori*. O que, à primeira vista, parece erro do antigo arranjo do arquivo revela-se, mais tarde, como decorrência de alguma peculiaridade na organização anterior do órgão administrativo. O que permaneceu inexplicado a um exame superficial, é capaz de tornar-se perfeitamente claro e parecer plausível, graças a descobertas posteriores. E dá-se, por vezes, que só se verifique tal coisa quando a ordem original foi destruída e é difícil, ou até mesmo impossível, reconstitui-la.

Eis por que se julga mais avisado restaurar, na sua totalidade, a ordem original, isto na medida em que subsistam vestígios dela, e então, caso imprescindível, introduzir-lhe os aperfeiçoamentos ou aplicar o princípio diretor, descortinado no antigo arranjo, aos documentos, cuja ordem se destruiu de modo irreparável. Mas cumpre advertir seriamente que não há formar uma idéia da estrutura primitiva do arquivo com dados incompletos, e continuar a elaborar ou introduzir modificações sobre tal base. Isto levaria facilmente a subestimar o rigor do método e, mediante o desprezo de certos elementos, a um conceito falso. Seria preferível, contudo, seguir a opinião do professor que permitia a seus alunos omitirem o «e» feminino de *een, mijn,* etc. somente, porém, quando estivessem nas classes mais adiantadas. Aqui se dá o mesmo. Quanto mais arquivos tenha alguém ordenado, tanto maior liberdade poderá tomar neste campo. Mas tanto mais certo será, também, que, instruído pela experiência, venha a trilhar o caminho justo. Ocorre que, após restaurado o primeiro arranjo, se verifique, por fim, a impossibilidade de mantê-lo em vários pontos. Será mister, talvez, destruir de novo a ordem antiga, reconstituída, quem sabe, com grande esforço. Sem embargo, tal trabalho não se afigurará de todo inútil, pois não se concebe que nada haja a preservar da ordenação original.

Por vezes existe algum inventário e ter-se-á o ensejo de formar, através dele, uma idéia da disposição passada do arquivo. A maioria de tais meios de busca, entretanto, foi compilada com

algum objetivo particular, *verbi gratia,* a propósito da transferência do arquivo de funcionário a funcionário. Eram então realizados de afogadilho e as descrições, ainda mais sumárias que de costume, nem sempre revelam o conteúdo dos documentos com exatidão. Semelhantes inventários (um dos quais, por exemplo, foi compilado em 1649, quando o arquivo de Montfoort passou para os Estados de Utrecht) são destituídos de valor e seria temerário tomá-los como justificativa para a condenação do arranjo antigo.

18. *A ordenação original de um arquivo pode ser modificada a fim de se corrigirem divergências em relação à estrutura geral do mesmo, quer se atribuam tais divergências a erros dos administradores do arquivo, quer resultem de modificações temporárias no sistema de custódia dos docmumentos.*

Se os primeiros administradores do arquivo jamais incorressem em erro e se se ativessem sempre aos princípios observados pelos seus predecessores no tocante ao arranjo dos documentos, não haveria azo para o abandono da ordem assim implantada no conjunto de papéis. Mas nem sempre houve o cuidado de aplicar, com coerência, os preceitos que eles próprios, ou os seus predecessores, adotaram para os arquivos, e assim, em cada um destes últimos, apresentam-se irregularidades que é conveniente corrigir.

Isto se aplica, em primeiro lugar, aos erros simples. Neste caso, compete ao arquivista fazer o que teria feito o administrador, se inteirado da falha: corrigi-la. No caso, por exemplo, de um arquivo judicial, onde se formaram séries ou maços separados de minutas originais para as escrituras de transferência de propriedade e para as de hipoteca, e uma das hipotecas foi erroneamente arquivada entre as citadas escrituras, cumpre ao arquivista retificar o desacerto.

Algo diferente é o caso seguinte. A princípio ocorria amiúde que, por exigência de um processo ou para formar uma coleção de *retroacta,* [3] se extraísse determinado documento do arquivo a que pertencia, para acrescentá-lo ao amarrado, feito posteriormente, de atos processuais ou *retroacta.* A praxe teria sido, sem dúvida, repor o documento no lugar, mas nem sempre foi ela observada e, na verdade, a exceção se deu com tal freqüência que é de presumir-se ter havido muitas vezes intenção de deixá-lo naquele último dossiê, cuja consulta o administrador antevia mais reiterada.

Todavia, ainda neste caso, compete ao arquivista recolocar o documento na série pertinente. A administração anterior, aliás, já devia tê-lo feito, e no dossiê recém-constituído ter incluído uma

3. Palavra não consignada pelos dicionários, mas que significa os documentos anteriores relativos à mesma matéria.

cópia da peça, ou uma nota remissiva para a série que a contivesse. Ao retirar, pois, tal papel do dossiê, urge que o arquivista ponha, no lugar dele, a indicação respectiva.

Dá-se também que seja forçosa a inserção de nota similar no caso do documento intercalado, por engano, numa série estranha, da qual foi removido posteriormente. Se por exemplo, for numerada a série da qual se extrai determinado item, convém nela inserir nota esclarecedora da razão pela qual falta um número, para que não a julgue incompleta o consultante.

Não raro se verifica, outrossim, que o novo administrador do arquivo proceda de maneira algo diferente da que fora seguida precedentemente no arranjo dos documentos. Onde dantes se incorporavam, numa série única, escrituras de transferência e hipotecas, entra ele a distinguir duas seqüências. Onde os documentos recebidos e as minutas expedidas eram apostos às resoluções, entra ele a conservá-los separadamente. Dá-se que a alteração introduzida perdure, porque se revele conforme à evolução do órgão que produziu o arquivo. Dá-se, também, que cedo se prefira o arranjo anterior e, por conseguinte, que se retorne a ele.

Neste último caso cometeu o administrador um erro que teria evitado, se pudesse tudo prever. Cumpre ao arquivista corrigi-lo, no tocante aos poucos anos em que se manteve o afastamento da ordem natural. Em suma, ao arquivista é lícito introduzir quantas modificações na organização antiga visem a patentear as diretrizes do arranjo mesmo dos papéis.

Pela própria natureza das coisas, nem sempre será *admissível* sustar, uma vez começada, a divergência em relação à ordem natural. Justamente a razão que impõe se preserve, na medida do possível, a disposição primitiva de arquivo — a saber, o fato de que a este conferiu traços muitas vezes indeléveis — conduz também, em casos especiais, à conservação da ordem adotada. Se, de acordo com o exemplo acima, as escrituras de transferência e as hipotecas se inscreveram em diferentes registros, e se, no das escrituras, foi arrolada uma hipoteca, não há como modificá-lo. Ao arquivista resta apenas, no ponto do inventário em outro lugar, chamar a atenção para a sua omissão e indicar-lhes o paradeiro.

Ao contrário, se o próprio arquivista tomar a liberdade de divergir do arranjo antigo, há que mencionar isso no inventário ou na introdução deste e dar a conveniente justificativa. Pode ocorrer, no entanto, que em parte radicalmente distinta do arquivo, ou em estudo anterior à modificação introduzida pelo conservador, se faça referência ao local onde, por erro, se mantinha no início o documento. Para que tal indicação seja posteriormente útil, urge se saiba onde foi ele colocado. De um modo geral, com efeito, é aconselhável relacionarem-se todos os câmbios realizados. Ninguém

pode, afinal, levá-los a cabo sem os ter antes legitimado aos seus próprios olhos. Por que, então, não apresentar aos outros uma explanação deles?

19. *No arranjo do arquivo, os interesses da pesquisa histórica somente em segundo lugar devem ser atendidos.*

Mais breve, embora talvez menos claramente, pode exprimir-se o preceito, de acordo com os autores alemães, da seguinte maneira: as exigências do arquivo têm precedência sobre as históricas. Não é lícito, portanto, desmembrar nenhuma série de cartas recebidas, sobre os mais diversos assuntos, pelo órgão administrativo, para constituir um maço de documentos correspondentes a determinada matéria específica. Menos ainda caberia extrair as peças sobre o mesmo tema, de séries diversas, para reuni-las todas, como se fez outrora no Arquivo-Geral do Estado, com mira na constituição do grupo de «Documentos atinentes às Expedições Polares». Ainda, quando, num arquivo não ordenado, se ache dispersa certa quantidade de cartas ou outros papéis de dado tipo, é aconselhável formar com eles várias séries de correspondência ou de outros documentos segundo as suas similitudes.

Caso se encontre um amarrado ou dossiê de documentos referentes ao mesmo assunto e se tenha certeza de que estes não foram agrupados recentemente, é natural que se deva conservá-lo como **tal.** Se, porém, documentos soltos, ou, por assim dizer errantes, que não se conseguem colocar em série alguma, vêm a ser identificados num arquivo, nada obsta a que, no arranjo dos mesmos, se tomem em consideração os interesses da pesquisa histórica. Demais, calendários e índices cronológicos e alfabéticos minuciosos podem servir para facilitar tal investigação.

Na ordenação dos repositórios franceses de arquivo prestou-se atenção especial, sobretudo, às exigências da pesquisa histórica. Arrancaram-se, assim, os papéis das duas conexões originárias para mesclá-los uns aos outros. Hoje, contudo, de um modo muito geral, tem sido o sistema criticado, até mesmo na própria França. Grave objeção suscitada por combinação semelhante de documentos reside na impossibilidade, daí resultante, de seguirem-se as esferas de atividade dos órgãos administrativos.

Além disso, papéis que do ponto de vista histórico ofereçam talvez duplo interesse, *verbi gratia,* para o estudo da assistência pú-

4. Não se deve, porém, exagerar tal observação. Nos Arquivos departamentais franceses a maioria dos documentos se acha ordenada por coleções, de acordo com a sua fonte. Os inventários dos arquivos do Tribunal de Contas de Lille e do Tribunal de Contas da Bretanha, compilados e impressos há meio século, foram recentemente revistos e reimpressos segundo o arranjo original dos arquivos daquelas Cortes. (F.)

blica e do direito eclesiástico, se colocados no maço relativo ao primeiro dos assuntos, lá não serão procurados pelos estudiosos das questões jurídicas eclesiásticas. Prestou-se, destarte, atenção exclusiva, no arranjo, aos requisitos de *determinadas* investigações históricas, com sacrifício dos das restantes.

Já assinalamos acima (Parágrafo 15) que inúmeros historiadores consideram a ordem cronológica dos documentos conveniente para os seus estudos. Por muito que se aconselhasse tal sistema para a pesquisa histórica, ainda assim afirma claramente a nossa regra que não basta essa razão para justificá-lo em relação aos documentos. Com efeito, os interesses da investigação histórica somente em segundo lugar devem ser atendidos.

20. *No arranjo do arquivo deve-se ter em mente que os documentos que contêm os atos do órgão administrativo, ou de um de seus funcionários que atue a título oficial, formam o esqueleto do arquivo.*[5]

Este preceito foi adotado pela Associação de Arquivistas. Tomamos a liberdade de fazer duas pequenas alterações no seu enunciado, suprimindo o termo «pessoa coletiva» e substituindo «empregados» por «funcionários», em conformidade com a terminologia por nós ajustada à do Ministro[6], no Parágrafo I.

Em oposição à forma adotada, outra redação tinha sido proposta durante a reunião: *«As séries de resoluções, protocolos, contas e outros documentos que, desde o tempo da sua admissão no arquivo, foram reunidos em volumes, maços ou pacotes, formam o esqueleto do arquivo»,*[7] redação, contudo, rejeitada pela maioria. Causa-nos certo embaraço o curso tomado pelas discussões, pois — à parte quaisquer preferências pessoais — somos de opinião que o texto preferido colide com o Parágrafo 16, igualmente aprovado na reunião, a despeito de, nos debates, ter sido a matéria do conflito expressamente assinalada. Consideramo-nos obrigados, por decisão da assembléia, a aceitar-lhe o enunciado. Apesar de que, aqui e ali, e nesta regra também, nos tenhamos permitido ligeiras alterações no que respeita à forma, a fim de harmonizar melhor as várias

5. Este Parágrafo 20 foi revisto e consideravelmente ampliado na segunda edição do livro publicada em 1920, da qual se fez a presente tradução. A regra à testa do parágrafo, na edição de 1898, tal como figura na tradução francesa, está redigida como segue: *«No arranjo de um arquivo há que providenciar-se no sentido de que as séries de protocolos, contas e outros documentos que, desde o tempo da sua entrada no arquivo, foram reunidos em volumes ou maços, formem o esqueleto do arquivo.»*

6. O Ministro do Interior (ver nota 3 à página 13).

7. Este texto, como se nota, foi adotado na primeira edição do «Manual» (ver nota 5).

normas entre si, não ousamos tomar tal liberdade em relação à totalidade de um preceito básico, definitivamente aprovado, após plena discussão, pelos membros da Associação. Aceitamos, portanto, o texto ratificado, mas consideramos nosso dever, devido ao conflito apontado, discutir ao mesmo tempo, não menos detidamente, o que foi rejeitado.

A regra, em ambas as versões, continha, no fim, estas palavras: «ao qual se ligam os outros documentos» (de acordo com a outra forma: «os documentos soltos»). Pareceu-nos que podíamos omti-las, já que lhes esclarecemos o sentido mais plenamente no Parágrafo 25.

Antes de explicar a regra, impõem-se algumas observações:

1. Indagou o proponente do segundo texto por que as resoluções do órgão administrativo («isto é *«os documentos que contêm os atos do órgão administrativo, ou de um de seus funcionários que atue a título oficial»),* eram mencionadas na proposição como a chave exclusiva para a organização do arquivo. Pode ocorrer de fato, pensava ele, que precisamente estas resoluções *não formem* o esqueleto do acervo. Nos arquivos dos pequenos distritos dos pôlderes, por exemplo, o núcleo principal é constituído pelas contas gerais das terras que são examinadas por ocasião da assembléia anual. Registravam-se as resoluções após aqueles instrumentos ou (caso tomadas em assembléias posteriores) escreviam-se as citadas decisões sobre folhas soltas, as quais, com todas as demais relativas às deliberações, ou delas resultantes, compunham um dossiê. Não são, pois, as resoluções, mas as contas que nesse caso representam o esqueleto do arquivo, e é em torno delas que todas as outras peças (e não apenas os recibos) devem ser agrupadas.

Isto se torna ainda mais palpável onde há *duas* séries de tais instrumentos, cuja existência impõe a divisão dos documentos referentes às obras gerais dos diques em dois grupos, de acordo com as séries em que se prestava conta. Mas, ainda quando, como ocorre em geral, as resoluções eram a espinha dorsal do esqueleto, este raramente ou quase nunca se limitava à coluna vertebral. Acontece que um órgão administrativo implante duas ou mais séries paralelas de resoluções. Neste caso as *duas* constituem a estrutura do arquivo.

Se, porém, ocorresse ao órgão administrativo a idéia de atribuir a um volume as resoluções, mas de repartir os papéis correlatos em duas ou mais séries, então os maços de documentos recebidos e expedidos prestariam o mesmo serviço que o devido às duas séries de deliberações no primeiro caso. Em resposta a este argumento redargüiu o defensor que, no seu parecer, devem-se arquivar também «protocolos, contas e outros documentos» entre «os documentos

que contêm os atos do conselho administrativo de uma entidade coletiva ou de um dos seus funcionários que atue a título oficial». Os dois textos, a esse respeito, significam, por conseguinte, a mesma coisa, embora um a exprima um tanto mais claramente.

2. *O esqueleto do arquivo.* Sobre o sentido desta metáfora originou-se, na assembléia, um equívoco que, graças à sua importância, é digno de interesse. Quando a defendia, quem a usou em primeiro lugar explicou que, ao fazê-lo, tivera em mente o arcabouço de uma casa de madeira, ou, por outras palavras, as vigas principais. Outro membro, que logo após se confessou invejoso do proponente quanto à paternidade da imagem, concebera-a desde logo, evidentemente, como o esqueleto de um animal.

Ambas as interpretações estabelecem o fato de que as séries de documentos a que se faz menção indicam as *linhas mestras* segundo as quais se organizou antigamente o arquivo. Em maior harmonia com a definição de que este é um todo *orgânico,* a comparação com o esqueleto animal sublinha, naturalmente, a imutabilidade de tais linhas. A outra interpretação, que se diria ter encontrado maior aceitação, aparentemente comporta maior liberdade, mas, de acordo com o seu autor, visa a limitar esta aos pormenores — «ripas e pranchas» — que somente se juntam após as «vigas principais». Aqui também, portanto, a distinção entre os dois textos é mais aparente do que real.

Chegamos, agora, ao ponto de controvérsia entre os dois enunciados. E que o adotado frisa a circunstância de indicarem os documentos mencionados as linhas mestras da organização *porque elas contêm os atos do órgão administrativo.* Eis o que impediu o proponente de aceitar o enunciado mais completo e claro do seu oponente. Este, de seu lado, sublinhou, no outro texto, o fato de as séries por ele referidas constituírem as linhas mestras, *porque, desde o tempo da sua admissão no arquivo, [oram reunidas em volumes, maços ou pacotes.* Um deseja, por conseguinte, tomar a antiga estrutura do *órgão administrativo* como a chave para a do arquivo, o outro a antiga estrutura do *arquivo.* A interpretação do segundo, ora rejeitada, sancionou-a a princípio a assembléia, ao estabelecer a regra que atualmente figura no Parágrafo 16. Podemos apenas repetir o que avançamos ao comentá-la: Não é a consideração teórica de que o conselho administrativo da entidade coletiva se organizou inicialmente de um modo e não de outro, mas a consideração prática de que o arquivo, de uma vez para sempre, se fixou sob formas definitivas, o que nos parece determinar, por força, a organização a ser imprimida ao arquivo.

Outra diferença entre os dois textos, estreitamente ligada à anterior, é que a redação rejeitada acentua a circunstância de que

apenas as *séries* formam as linhas mestras do arquivo, ao passo que o seu defensor, ao explaná-la'oralmente, declarou de modo expresso que os atos do órgão administrativo devem determinar o arranjo do arquivo, *até mesmo quando fosse lavrado «num pedaço destacado de papel».* Não se nos afigura haver razão para semelhante restri¬ção à liberdade do arquivista. Se isso for aconselhável, por motivos práticos, em benefício da clareza, é livre alguém, ao que parece, de colocar onde quiser a peça de papel isolada, a qual não forçará o agrupamento de outros papéis em torno de si. [8]

Na prática, não haverá talvez tão grande diferença quanto os textos fazem supor. Assim o autor da redação aprovada declarou que a sua razão especial para atribuir tal importância à aceitação, para a função de guia, da estrutura da entidade, foi o desejo de corrigir, em plena liberdade, os erros introduzidos no arranjo do arquivo, pelos secretários inexperientes, que divergiram da organi¬zação do referido órgão. Já o seu oponente, partindo da interpre¬tação do esqueleto concebido por ele como o de um animal, expres¬sou o seu pensamento como segue: «O arquivista procede com o arquivo como o paleontólogo com os ossos de animal pré-histórico; tenta, a partir deles, recompor o esqueleto do vertebrado. Caso deseje, entretanto, formar para si mesmo uma imagem do animal cujos ossos reuniu, segue geralmente muito de perto a estrutura do corpo e a configuração daqueles, mas de modo algum leva em conta as circunstâncias acidentais, por exemplo, o fato de se haver curvado um membro devido a uma fratura, ou o de faltar uma costela. Analogamente, o arquivista, uma vez reconstruído o arquivo na sua forma antiga, pode reparar ligeiras anomalias na estrutura, sus¬cetíveis de estorvar o uso do arquivo e atribuíveis a distrações dos secretários sucessivos. Mas apenas sob duas condições pode fa-zê-lo: (1) o arquivista certificar-se-á de que nenhum novo erro resultará da modificação no arranjo; (2) o arquivista estará abso¬lutamente seguro de não haver nenhuma boa razão para a locali¬zação na aparência incorreta do documento (assim como ao pa¬leontólogo só se permitem aquelas correções condizentes com a na¬tureza mesma do organismo)». (Ver o Parágrafo 18 sobre este ponto) .

«O arquivista se assemelha ao paleontólogo ainda sob outro aspecto: ambos podem restaurar tão-somente um estado particular do organismo, ao passo que este, enquanto vivo, mudava freqüente¬mente de estado. Se os secretários sucessivos, portanto, não segui-

8. Deve-se, naturalmente, tratar como uma «série» o volume único que se pretendia transformar no primeiro de uma série, mas que, devido a cir¬cunstâncias acidentais, permaneceu isolado, e. *g.,* porque o órgão administra¬tivo ou o comitê se dissolveu antes de completo o volume. (H.).

ram exatamente, por algum tempo, o mesmo sistema de organização, quanto às subdivisões, ao arquivista, a quem é dado restaurar, no seu inventário, apenas uma organização particular, será facultado retificar tais anomalias. Assim pode afigurar-se oportuno reunir sob um só número vários documentos isolados referentes ao mesmo assunto, mas pertencentes a períodos diversos. O secretário que conservou separado o documento mais recente, sem dúvida o teria colocado com o mais antigo, também preservado à parte pelo seu predecessor, se estivesse inteirado da existência do último». (Ver Parágrafo 31 sobre este ponto) .

A conseqüência prática da regra deve, pois, de acordo com *ambos* os textos, ser a seguinte: começar o arquivista, que enceta a tarefa de organizar o arquivo desordenado, pela restauração das séries de atas, cartas, sentenças, protocolos, contas, recibos, etc.

21. *Não é o assunto do documento, mas a sua destinação, o que deve determinar o lugar que lhe cabe ocupar no arquivo.*

Esta regra é uma conseqüência necessária do sistema escolhido (Parágrafo 16) para o arranjo dos arquivos.

Aqueles que os dividem segundo o conteúdo dos documentos combinarão numa simples divisão, tanto quanto possível, todos os papéis que tratam da mesma matéria. Mas como o sistema de ordenação por nós adotado (a restauração da organização antiga do arquivo) se baseia essencialmente na disposição primitiva, adotada pelo órgão administrativo da entidade coletiva, urge, como é natural, que os papéis sejam arranjados conforme o fato de se endereçarem a um dos ramos da administração ou, se produzidos por um deles, segundo a decisão tomada de guardá-los no arquivo.

Por conseguinte, se forem achadas duas cartas sobre o mesmo assunto, dirigidas, uma aos Deputados dos Estados [9], outra à Câmara de Finanças, não se impõe a sua reunião, mas sim a sua colocação nos respectivos arquivos das duas entidades.

Ali estarão *bem* localizadas e incluídas no conjunto a que pertencem, pois a ambas se referem, de fato, as resoluções dos Deputados dos Estados e da Câmara de Finanças. Serão /sempre úteis, quando não indispensáveis para a compreensão correta dessas deliberações, por vezes brevíssimas, ao passo que, por outro lado, estas mostrarão que curso de ação foi seguido no tratamento da matéria a que se referem as cartas.

22. *Nenhum volume, maço ou amarrado deve ser fragmentado enquanto se desconhecer o motivo que levou à sua formação.*

9. Comitês de seis membros das assembléias provinciais designados para cuidar dos negócios cotidianos.

Corresponde esta norma a uma medida de prudência, cuja observação — a experiência o demonstrou — é altamente necessária. É raro que se confie ao arquivista a tarefa de ordenar um acervo que já não tenha sido objeto, no passado, de alguma sorte de arranjo. O secretário ou funcionário da chancelaria, a quem competiu a tarefa e que, por força das circunstâncias, não fazia idéia alguma da estrutura do órgão administrativo e do seu arquivo, em vez de confinar-se à descrição dos volumes, maços ou amarrados nele encontrados, separou, não raro, quando o agrupamento dos itens não quadrava com o seu conceito do arranjo requerido pelo arquivo, documentos que se achavam reunidos, e descreveu-os isoladamente ou em combinação com terceiros. A confusão resultante é por vezes irreparável e, quando não, só ê desfeita com grande sacrifício. Nem sempre se restabelece a ordem, uma vez esta alterada. De qualquer forma se os documentos de um dossiê se dispersaram em dado momento, longo há de ser o tempo requerido para reuni-los de novo. Quem quer que tenha, alguma vez, ordenado um arquivo, antes tomado como objeto de um assim chamado «arranjo», aprovará tal advertência contra semelhante destruição irrefletida da ordem existente.

O arquivista, cuja tarefa é (ver Parágrafo 17) restabelecer, tanto quanto possível, a disposição antiga, antes de decidir até que ponto é aconselhável desviar-se dela, deve, caso encontre certo número de papéis reunidos num volume, amarrado ou maço, formar idéia clara da razão que induziu o administrador do arquivo a agrupar tais documentos. Só então lhe será dado apreciar a justeza do motivo.

O simples fato de que o mencionado conjunto de peças colida com as regras gerais seguidas, *ab antico,* no arranjo do arquivo, não será escusa suficiente para destruí-lo. O arquivista suspeita que a aparente divergência venha a justificar-se. A história do arquivo e do órgão administrativo que o produziu pode elucidar porque se reuniram papéis que, a um exame superficial, nada em comum acusam.

Ocorre muitas vezes, após verificação, que se afigurem falsas ou, pelo menos, destituídas de valor, as razões invocadas para o agrupamento, ou que, embora aceitáveis em si mesmas, deixaram elas de vigorar, perdendo a combinação daí decorrente qualquer justificativa (agrupa,ram-se os documentos, *verbi gratia,* para uma investigação genealógica, ou sucedeu que fossem mantidos na custódia de um membro da entidade em questão, por ocasião da sua morte ou aposentadoria) . Mas em qualquer caso, a fim de que se possa julgar se o motivi da reunião dos itens é lícito ou não, e se é útil, deve-se, antes de mais nada, conhecê-lo. Eis o que também se prescreve a presente regra. Há de ter-se em mente que jamais

se agruparam documentos sem alguma razão e que é quase sempre possível, através dos mesmos, averiguar-se qual tenha sido.

Se ocorrer, de vez em quando, o agregarem-se os papéis de modo a tal ponto peculiar que não se lhes ache qualquer explicação, ao arquivista cumpre manter o registro das peças como foram achadas, pois sempre haverá ensejo para descobrir-se posteriormente a razão do agrupamento. E o que se recomenda, na verdade, ainda na hipótese de ser conhecido tal motivo, mas de o arquivista não o acatar, já que pode ser importante conhecer que documentos foram reunidos, para formar um dossiê ou *retroacta,* ou para determinada investigação.

23. *Quando necessário, é permissível o desmembramento de volumes ou amarrados de documentos soltos, reunidos pelas administrações* posteriores *do arquivo.*

Se, porém, a compilação ou volume em questão é usado com freqüência pela própria administração ou por estudiosos, e citado como um todo, é preferível deixá-lo intato e descrevê-lo corno um conjunto, acrescentando-se uma descrição especial de cada documento no ponto conveniente.

Compreendem-se pela expressão «administrações posteriores» todas as direções exceto as originais, isto é, aquelas que imprimiram uma forma estável à organização do arquivo. Referência especial é feita aos arquivistas e pessoas que estudaram o acervo com fins científicos e que, ao mesmo tempo, o ordenaram parcialmente. Quantos o usaram com um objetivo de todo diferente daquele em vista do qual fora ele reunido tenderam não raro a subverter-lhe completamente o arranjo para a consecução dos fins colimados, estranhos à natureza do arquivo.

No entanto, até mesmo os que o administraram e desejaram usá-lo de um ponto de vista prático, foram culpados, por vezes, de semelhantes procedimentos menos recomendáveis, mormente quando arquivos estranhos, de cuja organização não se achavam inteirados e de que, portanto, não sabiam valer-se, se mesclavam com o seu. Tratavam, então, os papéis desses outros arquivos como se fossem uma sorte de biblioteca a serviço da administração própria. Exemplo bem conhecido de semelhante tratamento fornecem-no os chamados «copulaatboeken» no Arquivo de Estado da Zelândia. Contêm eles coleção heterogênea de todos os tipos de documentos oriundos da Abadia de Middelburg e dos Estados Provinciais da Zelândia, combinados com transcritos provenientes do Tribunal de Contas da Província de Holanda, etc, os quais foram coligidos e atados um aos outros sob vários cabeçalhos, pouco depois da criação do Tribunal de Contas da Zelândia. Extraídos da sua própria experiência, pode o conservador de qualquer acervo de importância

fornecer exemplos da confusão causada nos arquivos, pelos precedentes ocupantes do seu cargo e pelos compiladores eruditos, através da aglomeração de documentos heterogêneos. Por muito que nos oponhamos a alterar o arranjo outrora conferido a um arquivo, há que fazer exceção para os volumes e amarrados que assim se formaram. Sua criação, no final das contas, contrariava a natureza do acervo, ao passo que o nosso princípio exigia que a respeitássemos. Desmembrá-los, pois, *não* está em conflito, mas sim de acordo com este último.

Sem embargo, o caso considerado em segundo lugar no parágrafo ocorre amiúde. Não só, por exemplo, foram os «copulaatboeken» consultados repetidamente, tanto pelos Estados, quanto pelo Tribunal de Contas da Zelândia, mas também foram citados por estes, com freqüência, nos documentos preparados no arquivo. Amarrados da segunda categoria, formados por arquivistas ou estudiosos, são mencionados ainda mais amiúde. Tais compilações, constituídas com fins puramente históricos, são úteis, em particular, para os que desejam reunir rápido, num arquivo, os materiais necessários à investigação erudita. Eis porque todo visitante pesquisador se lança sobre elas e as torna conhecidas por citá-las nas suas publicações.

Nesta hipótese, os estudos relativos ao arquivo, procedentes, não raro, dessas citações, se tornam extremamente árduos se se fragmentar a compilação e recolocarem as peças nos seus antigos lugares. Cumpre, portanto, que conjuntos semelhantes, no arranjo do arquivo que os encerra, continuem a ocupar posição independente e que, no inventário, sejam descritos em consonância com tal. Mas ao mesmo tempo, também será mister arrolar cada um dos documentos neles incluídos, no lugar próprio do inventário a que pertence. É claro que isso apenas se imporá quando a peça ocupou inicialmente um lugar separado no arquivo. Se, ao contrário, foi retirada de um maço, bastará colocar uma referência nele, ali onde há a lacuna, sem mencionar, em separado, o documento.

24 Se o *arquivo estiver ordenado de acordo com o sistema estabelecido por uma administração posterior e que não se coaduna com os requisitos da arquivistica moderna, é aconselhável, tanto quanto possível, ao preparar o novo inventário, não dar andamento ao arranjo definitivo e ao desmembramento dos volumes e amarrados que possam talvez daí resultar, até que se complete o citado inventário. E ainda, em tal caso, urge guardar o inventário do arranjo precedente, e em cada um de seus itens fazer referência ao número que lhe corresponde no novo inventário.*

Quem haja, alguma vez, compilado um inventário de arquivo sabe que nunca é possível atribuir de pronto, a todos os documentos,

o seu lugar exato no meio de busca em elaboração. O arranjo provisório não raro vem a ser posteriormente melhorado e somente quando alguém conhece, externa e internamente, e nas suas inter-relações, todos os documentos, é que se enceta o novo e definitivo inventário.

Seria muito temerário desmembrar os volumes e amarrados no decurso do inventário. Na verdade, não é inverossímil que o arranjo conforme ao sistema da administração *ulterior,* prove, afinal, a sua correção, a um exame mais detido. Demais, durante o arrolamento seria penoso localizar os documentos que alguém porventura desejasse consultar.

Há que iniciar-se o inventário, em conseqüência, pelos «movimentos sobre a carta», como se diz em termos militares. Descrevem-se todas as séries, amarrados, livros, títulos, etc. em papeletas ou fichas separadas, as quais são ordenadas até a compilação e a impressão do novo instrumento de pesquisa. Só então, dispor-se-ão os documentos mesmos de acordo com ele.

Desde que as citações nas obras antigas e as notas dos investigadores de arquivos se baseiam, em geral, no inventário ou catálogo ordenados segundo o sistema anterior, e que ao arquivista não seria fácil achar os documentos se requeridos em referência aos mencionados meios de busca, é mister preservá-los e apor, em frente de cada item, o número que lhe corresponde no novo inventário.

25. *As séries reconstituídas em primeiro lugar no arranjo de uma coleção de arquivo (deliberações, cartas, protocolos, contas, recibos, etc.) indicam as linhas mestras segundo as quais os documentos isolados devem ser reunidos numa ordem determinada.*

Corolário natural do Parágrafo 20, esta regra é evidente após o que nele se avançou. Como se admitiu acima, poder-se-ia, sem dúvida, ordenar tais papéis soltos de outra maneira (cronológica ou sistematicamente, por exemplo) que a adotada para as séries. Não seria prático, porém, seguir dois sistemas de arranjo para diferentes partes de um único e mesmo arquivo. E dado que, como vimos, nos achamos adstritos ao nosso critério no tocante às séries, concluímos que convém dispor os documentos isolados em conformidade com ele.

Além disso, outra consideração conduz a resultado semelhante: porque aspiramos a reconstruir os arquivos consoante a antiga organização administrativa, é força, para não deixarmos pelo meio o trabalho, colocar junto às deliberações, sentenças e outras séries, as peças soltas pertencentes ao mesmo arquivo.

De um ponto de vista prático parece-nos avisado dar novo passo nessa direção. Se, por exemplo, as escrituras e hipotecas

se acham tombadas num só registro, cumpre também combinar as minutas [10] de ambas as sortes de documentos numa única série. Torna-se fácil então, pela consulta daquele, localizar a minuta de que se precise para determinado confronto. Assim também, a nosso ver, para a solução da questão relativa à necessidade de se ordenarem pela ordem cronológica ou pela sistemática os papéis recebidos, há que verificar-se se existem livros copiadores em que se transcreveram as cartas. Caso isso se dê, o arranjo cronológico parece ser de regra.

O método aqui formulado constitui o princípio fundamental para o arranjo dos documentos isolados. Nas regras seguintes será ele apenas explicado ou qualificado.

26. *Os documentos isolados que, a julgar pelas indicações internas ou externas, pareçam ter feito parte, anteriormente, de séries ou dossiês* devem, *se possível, ser reunidos de novo em séries ou dossiês.*

As antigas administrações de arquivos costumavam atar em maços as cartas recebidas e as minutas originais de documentos oficiais. Dava-se, outrossim, que fossem elas numeradas e coligidas em pastas, sem mais. Dispunham-se os documentos, então, na ordem cronológica, à proporção que eram recebidos no conselho. A sua natureza *formal* determinava-lhes a localização. Queremos com isto dizer que se não prestava atenção aos assuntos tratados nos papéis (se, por exemplo, determinada carta versava sobre questão política ou matéria financeira), mas apenas à circunstância de ser o documento uma carta ou requerimento. Usaram-se, na subdivisão de tais séries, outros critérios de caráter menos acentuadamente externo. Dividiram-se as cartas, *verbi gratia,* de acordo com os lugares de origem, e fez-se uma distinção entre escrituras, hipotecas, decretos e outros papéis. Não obstante, neste sistema (o *sistema das séries)* o conteúdo real dos documentos não constituiu jamais a base do arranjo.

Não ocorria o mesmo, porém, com o outro sistema (o *sistema dos dossiês)* usualmente conjugado com o precedente. A regra no das séries, como vimos, era atar em maços. Muitos dos documentos recebidos não se prestavam a tal tratamento. Quando, por exemplo, um comitê enviava um relatório com abundantes anexos, ou quando, ao tempo da sua dissolução, depositava na chancelaria o seu próprio arquivo constituído de papéis recebidos e de notas, ou ainda quando, ao fim de um processo, era devolvido o invólu-

10. Isto é, as minutas originais rubricadas mantidas pelo secretário.

cro [11] dos autos, com as provas, verificava-se ,naturalmente, a im¬ possibilidade de arquivar, em conjunto, todos esses volumosos pacotes.

Em tais casos, portanto, adotou-se processo diferente: dobra¬ vam-se os documentos em dois, longitudinalmente, e apunha~se, ao alto, breve indicação do assunto tratado. Com um fio atavam-se, por grupos, estes «dossiês» ou «blocos», os quais se arquivavam em armários munidos de escaninhos e destinados a tal fim. Apli¬ cou-se o mesmo método para os papéis comuns, recebidos quando da designação de comitê *ad hoc* para encarregar-se de dada ques¬ tão. Acrescentavam-se aos primeiros, para consulta daquele órgão, todos os documentos sobre a matéria entrados em data posterior, os quais, por conseguinte, continuavam a formar um dossiê. Peças de particular importância, ou secretas, recebiam cuidados semelhan¬ tes e preservavam-se como dossiês no «arquivo secreto». Critério decisivo para a composição destes foi sempre o assunto tratado — *conteúdo* dos papéis — embora não fosse ele, mas a forma externa dos dossiês, o motivo da custódia especial .

Sem embargo, não apenas os pacotes recebidos se mostraram avessos ao sistema das séries, por causa da sua forma externa. Os documentos isolados, por vezes, também se lhe adaptavam com difi¬ culdade. Donde o serem guardados separadamente, em particular os instrumentos formais munidos de selos e colocados, por conseguinte, nas gavetas do armário de cartas (títulos) . No exemplo escolhido, no entanto, a forma externa não foi o que *exclusivamente,* talvez nem sequer, principalmente, determinou a separação dos documen¬ tos. Destes, os formais, de escassa importância, tais como os títu¬ los resgatados [12] que produziam juros, arquivavam-se simplesmen¬ te, na verdade, com os recibos. A excepcional relevância assumida por outros papéis também terá tido certa influência na sua relega- ção ao armário de cartas diplomáticas. Esta última consideração, por si só, foi decisiva em relação aos itens recolhidos ao armário secreto para afastá-los dos olhares indiscretos.

Se esse arranjo dos documentos isolados do arquivo foi al¬ terado é altamente aconselhável reconstituí-lo: (1) porque se trans¬ creviam com freqüência as séries nos copiadores, com os quais, portanto, elas se relacionavam; (2) porque faz-se referência abun¬ dante a elas, especialmente aos dossiês, nas resoluções ou em outros pontos; (3) porque os dossiês contêm, em geral, certo número de cópias, excertos e notas de que se vale o comitê para elaborar o relatório — papéis esses, não raro, destituídos, por si mesmos, de

11. Colocavam-se outrora os documentos apresentados como prova num julgamento em sacos de linho, entregues ao Tribunal.

12. Títulos resgatados, municipais ou governamentais, achados nos arqui¬ vos holandeses (antes de 1795).

valor maior e capazes de obstarem à ordenação adequada do arquivo, mas que reassumem a sua verdadeira significação desde que lidos em suas relações recíprocas e com o relatório citado, de que representam adições, explanações ou provas [13]; (4) porque, em sua maior parte, as séries são de costume bem conservadas, de modo que, quando desgarrados uns poucos maços, fácil e prático é completar-lhes as lacunas. Executa apenas metade da sua tarefa o arquivista que se limita a descrever os documentos de dois ou mais dossiês mesclados e não tenta restabelecer-lhes as relações.

Longe está, entretanto, de ser sempre fácil esse trabalho de restauração. Usualmente se reconstituem sem esforço aquelas séries em relação às quais basta apurar se determinado item é uma carta ou requerimento, e isto porque, em geral, pouco difere a data de recepção (elemento discriminador deles) da de remessa, e porque a presença ou ausência do orifício [14] de arquivamento mostrará sempre, em caso de dúvida, se uma peça pertence ou não a elas.

Muito mais difícil se afigura restabelecer os dossiês que, por desventura, tenham sido desmembrados, porque é árduo determinar que documentos serviram em dado processo, ou quais os transcritos, no todo ou em parte, por ordem de um Comitê, para o desempenho da sua missão. Caso, porém, a presença de um item com anotação no verso induza à certeza de que um dossiê existiu, há que envidar esforços para a sua reconstituição. O conteúdo dos papéis fornece-nos a primeira indicação, que será então completada por toda a sorte de indícios externos (dobras do papel, manchas de umidade, perfurações idênticas de carimbo, etc.) . Todavia, não se alcança, senão raramente, para não dizer nunca, a absoluta convicção nesta matéria, salvo no tocante aos documentos exibidos como prova no tribunal, os quais, a partir da metade do século XVI ostentam no verso, no ângulo superior da direita, certas letras capitais, mencionadas também no inventário, o qual, a seu turno, vem de costume marcado com a letra «A».

É por certo ocioso frisar que, antes de ser encetado o trabalho de restauração, cumpre averiguarmos se lidamos, de fato, com o dossiê propriamente dito, isto é, um grupo de documentos sobre um mesmo assunto, reunidos em determinada ocasião, para servirem a determinado fim, pelo órgão que produziu o arquivo.

13. Mencionam-se as exceções a esta regra nos comentários aos Parágrafos 18 e 68. (H.)

14. Pequeno orifício feito no documento por meio de uma agulha grossa, através do qual se passa o fio (<file>, inglês, «fl» francês) com o qual se ligam os papéis. O método ainda é usado nos arquivos holandeses.

Não há grande dificuldade, via de regra, em distinguir os dossiês, dos pacotes de documentos que de vez em quando encontramos, nos quais mão menos hábil (e, com freqüência, *ulterior)* reuniu, para maior comodidade, todos os gêneros de papéis referentes ao mesmo assunto. Acham-se em tais pacotes, ocasionalmente, um ou mais dossiês, mas os restantes, há que tratá-los como se fossem papéis destacados, que é mister sejam de novo arranjados.

Afirmamos que dossiês e séries hão de ser reconstituídos *se possível.* Por muito que alguém se empenhe, nem sempre é isso realizável. Dá-se, outrossim, que o esforço necessário para restabelecer a organização antiga esteja fora de proporções com o resultado colimado. Assim, por exemplo, o sistema francês de arranjo de arquivo introduzido na Holanda, o qual se revelara estranho aos funcionários, foi quase completamente alterado depois de 1813. Via de regra, é impossível restaurar tal esquema, prático mas complicado, sem trabalho extraordinário. Em tal caso, parece preferível contentar-se com dispor a grande massa desorganizada de documentos daquele período, na ordem cronológica, e isso como anexos ao «Indicateur» [15] e na medida em que a este são atinentes.

Se, pelas razões acima expostas, recomenda-se o restabelecimento das séries e dossiês, não se afigura, por outro lado, necessário deixar os papéis singulares segregados do resto quando motivos puramente externos *(verbi gratia,* a presença do selo) ou de conveniência (tal como o caráter secreto do conteúdo) determinarem de início a separação. Assim, convém descrever o contrato de arrendamento que esteja munido de um selo pendente (a despeito de que, para a conservação deste, fosse a peça mantida no armário de cartas diplomáticas) em conjunto com os demais de igual natureza. Cumpre, outrossim, recolocar documento originariamente confidencial na série de onde aconteceu que fosse removido somente porque, durante algum tempo, foi mister conservar no sigilo o seu conteúdo.

27. Caso *seja irreconhecível qualquer arranjo antigo dos documentos soltos, o sistema a adotar para a sua ordenação dependerá, em cada caso, das condições particulares do arquivo, e, especialmente, do grau em que se acha completo. Em tal situação o melhor é, por vezes, um meio termo.*

Goza o arquivista de liberdade para a seleção do método a ser seguido sempre que faltem todas as indicações quanto ao

15. Registro no qual as cartas e outros documentos recebidos são inscritos no momento da recepção, com breve descrição do seu conteúdo.

arranjo inicial dos documentos soltos. Optará entre combinar, ou manter separados, os papéis pertencentes ao arquivo de um mesmo ramo da administração, e o fará tanto de acordo com o seu assunto quanto com a sua forma. É assaz difícil fixar regras para isso. A este respeito levar-se-ão em conta o material existente e o grau em que se acha completo, e ao bom senso do arquivista caberá, por fim, decidir que método mais se adapta à condição real do arquivo.

Não obstante, alguns exemplos talvez sirvam para esclarecer o caminho a seguir. Quando, por exemplo, se descobre grande cópia de requerimentos num arquivo é, por certo, avisado agrupá-los todos, mas parece mais apropriado arranjá-los sistematicamente do que em seqüência cronológica ,— antes de mais nada porque uma petição poucas vezes vem datada e afigura-se, portanto, quase impossível uma ordem estritamente cronológica. Mas há outro motivo. No início foi praxe, para maior comodidade, registrar *no próprio documento* a decisão tomada e *devolvê-lo* então ao requerente. Via de regra, apenas as deliberações de maior relevo se consignavam e muito sumariamente. É claro, pois, que os requerimentos soltos, achados nos arquivos, compreendem, na sua maioria, apenas aqueles a cujo respeito *nenhuma decisão* foi tomada. Em conseqüência, *não* são eles mencionados nas resoluções e não há razão alguma para conservá-los na ordem em que estas se acham. Recomenda-se pois, no caso em questão, a divisão dos requerimentos em várias séries (dispostas cronologicamente) de acordo com os assuntos, por mais conveniente para os consultantes.

De maior dificuldade apresenta-se a decisão quando se trata de cartas recebidas. Se constituiu prática regular no arquivo reuni-las em maços, e se se preservavam estes últimos, encontrar-se-ão apenas umas poucas peças esparsas, de reduzida importância. Em tal caso, não se aconselha formar com elas uma segunda série cronológica, notadamente porque a *essas* cartas não aludem as resoluções, faltando, pois, a principal razão para dispô-las em séries.

Se, por outro lado, *não* se mantiveram íntegros tais maços, mas sim foram desmembrados, ver-se-á no arquivo, de costume, número excepcionalmente alto de cartas que cobrem todo o período. Já que se pode lobrigar aí a existência anterior de série cronologicamente arranjada (via de regra em maços), impõe-se o seu restabelecimento. Caso diverso ocorreu ainda quando não se perfilhou a prática de ordenar as cartas pela data. Delas achar-se-á no arquivo, como norma em tais circunstâncias, quantidade relativamente pequena e tão-só as de maior relevo. Por-

que reside nisso um indicio de que apenas o seu conteúdo lhes forçou a preservação (enquanto se destruíam as de menor significado), parece indicado não ordená-las na ordem cronológica, mas na sistemática, e dividi-las pelos diferentes cabeçalhos segundo os assuntos versados. Àplica-se isso, naturalmente, à hipótese de serem de fato importantes as poucas cartas subsistentes. Se apenas algumas acidentalmente se mantiveram, e desprovidas de interesse, é mais simples reuni-las, quanto possível cronologicamente, num grupo só.

Recomenda-se, como regra, adotar o sistema do dossiê sempre que não *haja razão alguma* para preferir outro. Revela-se ele, sob vários pontos de vista, mais cômodo que o das séries. Quem quiser fazer uma busca no arquivo sempre conhecerá, como é óbvio, a matéria tratada nos documentos que procura, mas nem sempre estará inteirado da data de sua recepção. O sistema do dossiê ser-lhe-á, portanto, mais prático. O mesmo se dá em relação ao próprio arquivista, uma vez que o arranjo dos itens pelo assunto não oferece, em geral, grande dificuldade, ao passo que nem sempre é possível fixar as datas das peças.

28. *Não se devem adotar divisões principais arbitrárias para os documentos soltos, mas somente as que possam ser agrupadas cm torno das séries de volumes* e *maços existentes desde época anterior.*

Todos os documentos soltos do arquivo, como já se indicou (Parágrafo 20), é mister agrupá-los em torno das várias séries de volumes, maços e amarrados que lhe constituem a parte principal: os documentos recebidos, com as resoluções; os recibos, com as contas; etc.

Ora, pode dar-se que todos os atos de um órgão administrativo se inscrevam numa única série de registros. Não é raro que tal aconteça nos arquivos das aldeias. As resoluções tomadas pelas autoridades destas últimas em matérias que lhes dizem respeito, as relativas aos pôlderes e as judiciais acham-se tombadas num arrolamento único. Não cabe, em caso semelhante, dividir o arquivo em suas divisões *principais,* evidente, como é, que o órgão administrativo originador do arquivo não distinguiu as diversas atividades por ele exercidas. Mas, via de regra, a situação revela-se mais complicada e as decisões concernentes aos pôlderes, por exemplo, são inscritas após, ou sob as contas dos mesmos, criando-se registros distintos para os instrumentos legais e os processos judiciais.

Destarte, formam-se novas séries, segundo as quais deve ser arranjado o arquivo, se há que concordar a sua organização com a do órgão que o produziu. Ocorre também que não se

compilou registro algum separado, mas que se reuniram os documentos recebidos em vários maços, conforme a sua relação com as diferentes funções da entidade. A série de maços assim constituída indica as principais divisões do arquivo. Os dossiês e as peças não atadas em maços agrupar-se-ão, pois, em torno dessas séries ou maços. [16]

Deve existir, assim, íntima conexão entre as principais divisões do arquivo e as séries de registros e maços. Se não é facultado ao arquivista adotar ou inovar séries arbitrárias de papéis relativos a determinada atividade particular do órgão administrativo, menos lícito ainda lhe é introduzi-las no próprio arquivo. Suponhamos, por exemplo, que, no arquivo de uma cidade franqueada [17] os atos referentes à administração municipal, e, bem assim, os atinentes às relações entre o governo da cidade e a administração provincial, foram mesclados indiscriminadamente entre as resoluções, da mesma forma que os documentos recebidos que diziam respeito àquelas duas matérias. Não será possível, no arranjo dos papéis, distinguir as duas divisões principais — administração municipal e provincial — pois é evidente que a antiga organização administrativa não estabelecia tal separação.

Nos arquivos do governo de uma cidade, fixam-se por si mesmas as seções fundamentais, *vevbi gratia* as que se seguem: administração municipal em geral, privilégio, legislação, organização do governo da cidade, finanças, etc. e constituem-lhes os núcleos, respectivamente, os volumes de resoluções, de privilégios, das ordenações, as séries de cartas que contêm a nomeação dos magistrados. Nos arquivos dos órgãos judiciais, além da divisão geral, cujo elemento principal é representado pelo livro de resoluções, agrupam-se os documentos criminais em torno do registro criminal, os civis em torno do registro civil, os que se referem à jurisdição voluntária em volta do registro de escrituras, e assim por diante.

As divisões principais de um arquivo hão de refletir, portanto, a sua estrutura. Já não ocorre o mesmo com as subdivisões. Os papéis que formam uma daquelas e que, por conseqüência, com-

16. A única diferença entre o arranjo neste e no caso precedente estará, portanto, em que neste é necessária uma divisão geral para os volumes e resoluções, mas não no anterior. Há, ainda, uma terceira possibilidade, a de que todos os atos se anotem num só registro e de que, ao mesmo tempo, haja registros separados para as transações de natureza especial. (H.)

17. Cidade que, na República holandesa, gozava do direito de enviar deputados à assembléia provincial e que, só ou em combinação com outras cidades, tinha um voto nas deliberações. Ver nota 13 à página 21.

pete reunir em redor da série de volumes ou maços, podem atingir tal número, que se torne aconselhável, para deles se íer uma clara idéia, colocá-los sob diferentes cabeçalhos, correspondentes aos assuntos a que se referem, ou a outro critério qualquer, suscitado pela natureza dos documentos. Assim, para prosseguir com o exemplo dado, haverá ocasião, talvez, de distinguir entre obras públicas, segurança pública, etc, e de aplicar uma das subdivisões dos privilégios às cartas-patentes relativas a portagens e mercados, ou uma das subdivisões às ordenações referentes às guildas.

É mister repartirem-se os documentos consoante se reportem às receitas, oriundas dos bens da cidade ou às provenientes das taxas municipais e provinciais, por ela arrendadas; nos autos do processo civil, segundo constituam ações ordinárias ou encerrem questões de prioridade ou concurso de credores; e da mesma forma, com o que mais houver. Via de regra não se tomam tais subdivisões[18] à organização administrativa antiga, razão por que não são indispensáveis. Mas desde que não há dispor arbitrariamente os itens do inventário concernentes a uma única divisão principal, mas urge obedecer a determinada ordem, requer-se sempre que cada qual faça, para *si mesmo,* um esquema do arranjo das peças. Ora, dá-se que, no interesse do consultante do inventário, convenha inserir tal esboço, sob forma de subdivisões, no inventário. Muito útil se revela um tal guia para a seção principal que abarca grande quantidade de peças, embora, no tocante à que for de menor vulto, a enumeração fastidiosa das subdivisões faça correr o risco de que se canse o leitor. Nas pequenas divisões prefere-se o arranjo simples, de todo evidente, como a ordem cronológica. Tornam-se, então, supérfluas[19] as subdivisões.

29. *Como norma, não se devem incluir na mesma série as minutas com as primeiras vias dos originais, nem os originais com os traslados de um documento.*

18. Conserva-se ainda, em Veere, um armário cujos escaninhos se acham providos de etiquetas. Ali, portanto, vê-se o modo pelo qual os documentos isolados se reúnem, *ab antico,* cm torno das séries de livros de decisões- Há que conservar-se, naturalmente, um agrupamento semelhante, mas é raro sejam encontradas indicações tão exatas.

19. Assim, no *Atchievenblad* de 1893-4, p. 90, criticou-se, não sem motivo, o abandono,, aparentemente injustificável, da ordem cronológica nos ns. 56 er *seq.* do arquivo da Corte de Uthecht. (H.) No entanto, não é arbitrária tal disposição, mas corresponde ao grau relativo das cidades. Neste caso, contudo, não foi feliz a escolha: a ordem cronológica teria sido mais clara para o leitor. (H.)

Esta regra é uma conseqüência necessária das considerações precedentes (Parágrafo 21), pois a destinação da minuta, a da primeira via do original e a dos traslados do mesmo documento divergem de todo. Reunir, numa série única, estes três gêneros de papéis encontra escusa apenas nos arquivos ordenados de acordo com o sistema rejeitado no Parágrafo 16.

A análise do propósito que levou à redação da minuta original, da primeira via do original ou do traslado, lançará luz sobre a questão. Suponhamos, por exemplo, que nos coubesse localizar num arquivo esses três tipos de versões de uma carta única. Conseguiremos determinar, com certo grau de probabilidade, a história de todas elas. A minuta foi preservada pela administração municipal e atada ao maço das cartas expedidas. Quanto à primeira via do original, a intenção era expedi-la, e se ainda permanece no arquivo, a razão para tal só pode residir em que, após exame mais detido, se julgou pouco avisado enviá-la, ou então que o documento foi devolvido mais tarde, com uma nota a acompanhá-lo. Em ambos os casos há, provavelmente, outros itens relativos ao mesmo assunto. O traslado, enfim, foi feito, por força, na ocasião em que se voltou a discutir a matéria tratada na carta. Possui, portanto, seu lugar próprio, junto a outros dos chamados *"retroacta",* no dossiê de determinada comissão, ou como anexo a decisão tomada muito depois de ter sido escrita e enviada a carta original.

Às três cópias desta pertencem, pois, a divisões do arquivo radicalmente diversas e atentaria à integridade de uma delas se tais peças fossem colocadas em outra. Mais evidente ainda isso se afigurará se considerarmos, como segue, a minuta, a primeira via do original e o traslado de obrigação contratada diante de *schepens* [2]; a primeira, como pertencente aos arquivos da corte, a segunda, com o selo afixado, como pertencente, na qualidade de título de propriedade, à própria administração municipal, e o traslado, como procedente de uma pessoa privada, que o apresentou num processo judicial.

O que ficou dito tem o valor de regra geral. É óbvio, entretanto, que pode e *deve* haver, nos arquivos seriamente mutilados, e para fins práticos, divergências a respeito desta regra. Quando, *verbi gratia,* nos arquivos de uma corporação, se encontram exclusivamente seis cartas destinadas à expedição e destituídas de importância, duas das quais na forma de minutas, duas na de primeiras vias dos originais e dois traslados, seria

20. O *schepen* era o magistrado ou membro de uma das antigas cortes dos Países Baixos. O *schepenbcief* era uma obrigação ou hipótese executada por dois *schepens* da corte, ou diante deles.

naturalmente absurdo, caso não se lograse restaurar-lhes a co¬ nexão original, colocá-las, em separado, sob três cabeçalhos. Ocorre, na verdade, que isto seja rigorosamente correto e lógico, mas é mister considerá-lo pouco prático.

30. *Os documentos mencionados expressamente nas reso~ luções podem ser reunidos numa série de anexos a estas últimas, contanto que se conservem em separado os dossiês.*

Nas resoluções, há, com freqüência, remissões a relatórios, cômputos, exposições financeiras, etc, ou menção destes. Cum¬ pre encarar semelhantes documentos como acessórios das reso¬ luções e, quando colocados na mesma ordem que estas últimas, como itens de uma série de anexos às citadas deliberações. Sem embargo, tal não é o que deve dar-se em relação aos dossiês existentes. Os papéis neles encontrados podem ser mencionados nas resoluções ou ser o objeto indicações remissivas, mas julgar-se-ia ilógico e pouco prático decompor o dossiê e acrescentar documentos às séries de anexos às resoluções.

31. *Os documentos dantes não reunidos só podem agru¬ par-se sob um cabeçalho: (a) se totalmente da mesma natureza; (b) se não comportam, por sua escassa importância, descrição em separado.*

Fixou-se a regra mormente com referência aos arquivos, ou a partes deles, compostos, na maioria, de papéis isolados, onde não se consegue reconhecer ordem alguma. Pois é de preceito não combinar, quando tal não foi a praxe no passado.

As observações seguintes servirão para o esclarecimento da norma:

Totalmente da mesma natureza: e.g., títulos de propriedade relativos à mesma casa ou ao mesmo imóvel rural, ou ainda a vários terrenos situados néi mesma aldeia ou no mesmo distrito administrativo. Quando determinada cidade concluiu acordos com um certo número de outras, acerca da admissão de imigrantes delas oriundos, todos estes tratados são virtualmente agrupáveis num único cabeçalho, com menção das cidades e dos anos. O mesmo procede quanto aos convênios atuais firmados, por exem¬ plo, para a manutenção da paz, tal como os pactos de reconcilia¬ ção (quarenta e cinco, aproximadamente), que Groninga con¬ certou com quase todas as aldeias de Friesland, em 1496, e assim por diante.

Se não comportam, por sua escassa importância, descrição em separado: e.g., os recibos isolados referentes a qualquer carta singular reúnem-se sob um único cabeçalho. Outro exemplo: se a cidade estabeleceu uma taxa e se se acham nos arquivos

municipais as contas de administração, pedidos de isenção, contratos para o arrendamento de taxas, e outros documentos soltos, não pertencentes a qualquer série ou dossiê, mas relacionados, de alguma forma, com a mesma taxa, todas essas contas, petições, contratos e outras peças podem ser agrupadas e mencionadas no inventário, sob um título único: *"Documentos concernentes à taxa de..."*

Na medida em que se mostra vaga e muito subjetiva a expressão "escassa importância", recomenda-se um uso moderado da norma, e no agrupar papéis sob um cabeçalho comum é de evitar-se, pela descrição algo elaborada deste, que nele se incluam itens não de todo destituídos de considerável relevância.

Cumpre notar, ainda, que não se cogita da formação de um dossiê (ver as explicações aos Parágrafos 26 e 86), ao se reunirem os documentos desta categoria, presentes em quase todos os arquivos. Trata-se apenas da junção, em maços, de itens que, por natureza, são afins, embora não lhes quadre, dada a sua similitude e escassa importância, a descrição em separado de cada peça.

32. *É de presumir-se que a série de documentos recebidos não se instaurou antes da série de resoluções, nem a série de recibos antes da série de contas a que eles se referem. Recomenda-se, pois, que não se combinem tais documentos numa série, mas que se opte, ou por descrever cada qual separadamente, ou por reuni-los em amarrados.*

Dispensa esta proposição qualquer prova. Os documentos recebidos são anexos às resoluções, os recibos, às contas. É claro que a série de acessórios não pode preceder a dos registros de que são dependências. No entanto, cabe observar a expressão "não se instaurou" (e *não,* simplesmente, "não se instaura") usada no parágrafo, porque pode dar-se que se tenham perdido as contas mais antigas ou os registros das resoluções, ao passo que se preservaram os anexos. Assim, hoje, há margem para que a série de anexos comece antes da principal, mas outrora ocorria, por força, o contrário.

A importância da norma deriva da conclusão que dela pode ser extraída. Ocorre repetidamente, em particular nos arquivos da Idade Média, que, no tocante a períodos em relação aos quais nenhuma série ou registro de resoluções subsiste — e, ao que parece, jamais existiu — se encontrem, no acervo, numerosos documentos, papéis isolados e títulos que é mister se considerem, não sem razão, como material recebido. Preservavam-se, pois, tais itens antes de registradas as próprias transações. Mas rão há colocar tais peças em conexão, no arquivo, com os atos não

inscritos. Donde a impossibilidade de constituir-se uma série com eles. Assim, como norma, conserva-se cada documento **por** si e para si e só por exceção colocam-se os mesmos num dossiê *(e.g.,* um amarrado de documentos usados num julgamento) .

Afigura-se, portanto, errôneo formar, mais tarde, uma série com estes documentos soltos, tanto mais que um órgão administrativo que não considera as suas transações bastante importantes para registrá-las, muito menos verá nos papéis recebidos material digno de preservação. O conjunto assim constituído compor-se-ia, então, de uns poucos itens recebidos, que se guardaram por relevantes ou por outras razões, e seria, por conseqüência, incompleto. Eis por que não convém agrupá-los numa série, mas sim descrevê-los separadamente, ou bem, reunir alguns dos papéis em amarrados, de acordo com quanto se disse ao discutir **o** Parágrafo 27.

Como ilustração do que ficou acima exposto cumpre mencionar os arquivos municipais de IJselstein. As várias séries de livros de resoluções começam cerca de 1680. Antes desta data, acham-se somente umas poucas cartas e outros documentos, mas depois dela, ao contrário, começam a surgir as séries razoavelmente completas. No arranjo do arquivo, pois, os raros itens anteriores àquele ano, ou foram descritos separadamente ou agrupados segundo os assuntos. Com efeito, depreende-se com clareza da condição do arquivo que os papéis e cartas recebidos e até hoje preservados, o foram, não nesta qualidade, mas por causa da importância dos seus conteúdos. Há que descrevê-los, por conseguinte, de modo a salientar tais assuntos. Uni-los numa série cronológica estaria, por este motivo, fora de questão.

Muito mais raro é a existência de recibos que datem de período para o qual não há quaisquer contas. Especialmente outrora, maior importância era atribuída aos pormenores das últimas do que aos recibos. Se ocorresse, porém, que um simples item destes, sob forma de carta diplomática, antecedesse a série das contas, impunha-se, então, a aplicação dos mesmos princípios acima firmados para os documentos entrantes.

A observância da regra mencionada também há de ser encarecida por razões práticas. Na verdade, serão precisamente os papéis mais antigos os que, de acordo com ela, se encontrarão fora da série e há de acolher-se bem o fato de serem descritos em separado os documentos de data mais recuada, quase sempre os de maior relevância. Que as peças mais velhas sejam as mais valiosas é uma decorrência da escassez dos papéis das épocas remotas, e esta raridade em parte se deve, precisamente, à práti-

ca, dantes predominante, de não se preservarem todos os documentos, mas apenas os de maior significância.

33. *Os documentos originais de natureza formal, por muito danificados que estejam ou por diminutos que sejam os seus fragmentos restantes, não devem jamais ser destruídos, ainda que deles existam duplicatas, confirmações ("vidimus") ou cópias autênticas.*

O instrumento formal é, por si mesmo, não só a autêntica prova documentária do ato, mas também simultâneo a este, e todo fragmento de um documento constitui testemunho irrefutável da sua existência.

A norma em apreço, de um modo geral, não comporta exceção. Mas é mister zelar-se também pela preservação dos documentos privados, que aparecem com freqüência, por exemplo, nas coleções de particulares. Somente quando de data relativamente recente se admite uma atenuação do presente princípio. Via de regra, contudo, não há considerar conveniente a destruição de papéis anteriores aos meados do século XVII. Algo diferente ocorre no século XVIII, quando todos os empréstimos privados de dinheiros, os títulos de propriedade, os contratos de arrendamento, etc, apresentavam, interna e externamente, a forma de instrumentos autenticados.

Demais, tais documentos desde que não redigidos sem as formalidades próprias, constituem de costume as primeiras vias do original, de instrumentos cujas minutas permanecem nos protocolos das cortes dos escabinos, dos notários, dos juizes, dos párocos, dos curadores de igrejas, ou de quem quer que fosse com direito a afixar selos.

Há que ter-se em mente, todavia, o perigo de incêndio, inclusive no tocante a tais minutas, e atentar-se, sobretudo, para a questão do seu local de conservação. A destruição de um documento autenticado particular, cuja minuta se preserva em repositório-geral à prova de fogo, é menos séria que a de papel semelhante, cujo original se guarda numa prefeitura desprovida de tal segurança, ou na casa de um particular.

Por outros termos, ao senso comum sempre cabe decidir e nada se destruirá sem o parecer dos peritos. Assim, por exemplo, na província de Groninga, seria arriscado eliminar antigos títulos de propriedade territorial, ou contratos de arrendamento a longo prazo, dado que em tais títulos e contratos se estabeleciam normas segundo as quais se fixou, em cada caso, o direito de posse e dado que ainda indicam, por conseqüência, as regras para a situação atual e o direito vigente.

34. *Se o original de um documento permanece em bom estado, as cópias soltas (que* não *sejam "vidimus"), não pertencentes a nenhum dossiê ou série e destituídas de valor paleográfico, podem ser destruídas.*

Tais cópias mais recentes *podem* ser destruídas, já que não pertencem a arquivo algum. Há, contudo, certas razões práticas que nos acautelam contra a eliminação por demais precipitada.

É admissível que se forme uma série de boas cópias para a biblioteca coordenada ao repositório, a fim de que sirvam ao próprio arquivista, ou ao investigador não propenso a ver o documento mesmo, por se achar simplesmente interessado no seu conteúdo e isto, em particular, quando não lhe é familiar a antiga escrita. Eis por que se pode conservar também, junto ao original, uma segunda via perfeita, contanto que não se lhe faça menção no inventário, já que tal cópia nunca figurou como parte de qualquer arquivo.

Caso se apresente mais ou menos danificado o original, urge sem dúvida preservar, por um ou dois dos métodos acima indicados, as cópias em boas condições, feitas numa época em que o documento inicial ainda se achava intato, ou em estado muito menos deteriorado. Sem embargo, não há transformá-las em itens de inventário.

35. É aconselhável completar o arquivo mediante o preenchimento das lacunas devidas aos documentos que faltam. Cumpre compilar, para tal fim, uma lista destes últimos, com a qual se facilita a sua localização ou, caso não existam, a obtenção, na medida do possível, de transcrições dos originais ou de cópias conservadas em outros pontos.

A utilidade desse preenchimento das lacunas é óbvia. O dever do arquivista é não somente reconstituir o arquivo com base nos documentos colocados na sua custódia, mas também obter os que outrora dele faziam parte, mas agora aparecem depositados em outros lugares.

A lista a que se refere a norma só conterá, naturalmente, os documentos que, de toda a evidência, existiam em época anterior e não parece haverem sido destruídos — os quais, portanto, talvez ainda permaneçam em algum ponto. Que isto ocorre, pode-se deduzir, por exemplo, de um antigo inventário ou códice diplomático. Todas as peças arroladas num desses registros pertencentes a determinado convento integravam o arquivo da entidade até o momento da compilação do referido cartulário. Talvez há quatro ou cinco séculos este tenha sido elaborado e dos inúmeros títulos compreendidos no cartulário só perdurem hoje dois ou três. Seria inútil e desnecessário estabelecer

a lista dos itens nele incluídos dos quais no arquivo do convento não figuram presentemente os originais. Assim, na relação é mister que constem apenas aqueles documentos cuja existência se pode presumir, com um alto grau de probabilidade.

Por *"documentos",* tal como a palavra é usada neste parágrafo, devem-se conceber os registros, as contas, etc, bem assim os títulos, cartas e outros papéis de menor importância.

Caso se preparem, para preencher as lacunas, cópias das peças extraviadas, urge não colocá-las no lugar dos documentos ausentes. Nunca figuraram como parte do arquivo e não poderão fazê-lo no futuro. (Ver também os comentários ao Parágrafo 63) .

36. *Os documentos, uma vez extraviados de arquivo, se a este retornam por doação ou aquisição, podem nele reassumir a sua posição desde que perfeitamente claro que nele se origina-' ram.*

Ã primeira vista ver-se-á nisto mera inferência natural. Na realidade, porém, o caso é muito outro. Na Inglaterra, *verbi gratia,* exatamente o contrário constitui a regra. Proíbe-se ali, estritamente, recolocar no arquivo os papéis que passaram, em algum momento, para a posse de particulares. São eles relegados à biblioteca. A razão de tal medida reside em que o documento oficial que, por algum tempo, tenha permanecido fora do respositório e nas mãos de toda a sorte de pessoas, corre o risco de perder a sua condição de intato e o de ter sido falsificado. Em conseqüência, perdeu o papel, durante as deambulações, muito do seu valor de prova documental e passa a estar, assim, sob a ameaça de se ver rejeitado, como tal, numa corte de justiça. A inclusão de documentos semelhantes no arquivo viria, pois, retirar-lhe o caráter de autenticidade.[21]

Tal raciocínio é de todo lógico. Na própria Holanda também se encontram vestígios dessa opinião. Assim, em 23 de dezembro de 1771, os membros do tribunal da cidade de Utrecht foram convidados pelo conselho "a estabelecer as medidas necessárias para que o acesso à Câmara dos Protocolos não fosse tão facilmente consentido e para que se tomasse todo o cuidado em preservar a confiança pública na mesma".

E como resultado decidiu-se, em 24 de fevereiro de 1772, que as chaves da referida Câmara seriam entregues tão-somente

21. Nos Arquivos Nacionais de Paris, durante longo tempo, os documentos recuperados por doação, compra ou restituição compulsória jamais retomaram a posição natural que deveriam necessariamente ocupar se não removidos do arquivo a que pertenciam, estabelecendo-se paro eles, à parte, sala e série especiais. (F.) .

aos secretários do Tribunal, aos quais competia impedir a entrada de qualquer pessoa não acompanhada, ainda que se tratasse de um escrivão.

Não é somente razoável, mas também inevitável, que se mantenham tais medidas até hoje, na Inglaterra, onde não se separaram os arquivos antigos dos modernos por uma revolução, e onde, por conseqüência, eles permaneceram muito mais ativos do que no nosso país. Com efeito, a presunção, ali. é de que os documentos que faltam foram furtados por pessoas que se interessavam por sua posse, para ocultá-los ou falsificá-los.

Ao contrário, entre nós, é muito mais provável que fossem vendidos os papéis, como destituídos de valor, durante o regime francês, e nada, pois, leva a crer que houvessem sido adulterados durante a sua ausência do arquivo.

Quanto ao nosso caso, de todo supérfluas se afiguram tais medidas, embaraçosas que são para o uso cômodo dos docu¬mentos, aqui, onde os arquivos, na medida em que foram confia¬dos aos arquivistas, se acham realmente mortos. Durante o sé¬culo passado foram eles vergonhosamente negligenciados e, de modo geral, exauridos em proporção considerável. Mais tarde, quando os ânimos, em vários pontos, retomaram consciência da situação, recuperaram-se, em parte, as peças extraviadas, através da doação e da compra, ou então foram elas substituídas, quanto possível, por manuscritos privados. Nestas circunstâncias é mister nos regozijemos se conseguirmos eliminar, de novo, tal categoria de documentos. Por outro lado, ir adiante, e banir do arquivo peças que lhe pertenceram de longa data parece inútil, já que, em qualquer caso, a integridade do conjunto não mais existe.

CAPITULO III

A DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS DO ARQUIVO

37. O *que se tem em mira, na descrição do arquivo, é que o inventário sirva simplesmente como um guia. Deve, portanto, fornecer um esquema do conteúdo do arquivo* e *não o conteúdo dos documentos.*

Dada a dificuldade, para os não iniciados, de orientarem-se à primeira vista no arquivo, ainda que bem ordenado e de acordo com o nosso método, é mister dar-lhes um guia. Este, urge que o compilemos de maneira prática — sobretudo, portanto, sem excessivas minúcias. Deve limitar-se a ministrar um sumário do conteúdo do arquivo.

Entrará em conflito com o propósito do inventário, quem descrever cada documento em particular. Ao tentar fazê-lo, realizará, sem dúvida, obra útil, mas de forma alguma um inventário de arquivo. Não comporta este a menção de tudo o que no acervo haja sobre dado assunto ou pessoa. Se tal for o objetivo, o inventário há de ser certamente de má qualidade. Exemplo de arrolamento semelhante, compilado com pormenores demasiados, é o de Leeuwarden, o qual, embora já impresso, não foi publicado, mercê do parecer de Mr. Telting (ver o Prefácio ao Inventário, por Mr. Singels). O guia do arquivo não deve tentar tornar supérflua a consulta do mesmo. Isto, aliás, é impossível, e o arquivista que visasse a tal objetivo, sem necessidade, oneraria as suas energias com um fardo absurdo e apresentaria, além do mais, trabalho medíocre.

Cumpre, contudo, facilitar e simplificar ao máximo a consulta do arquivo. Para tanto, há vários meios: índices, calendários, códices diplomáticos, etc. Tais instrumentos, no entanto, possuem um escopo diverso do do inventário, e o que se lhes requer é também diverso — razão a mais para não inseri-los no inventário, como às vezes se faz.

Apenas para os arquivos muito pequenos comporta a norma exceção. Em relação a eles não se concebe a publicação de calendários ou cartulários separados. Donde, em tal caso, impor-se

a inclusão destes meios de busca no próprio inventário. Dado o reduzido alcance do último, não se corre tanto risco, como em outros casos, de tornar mais difícil o exame do inventário pela introdução das adições.

Ainda em tal hipótese, entretanto, convém não inserir os acréscimos no corpo da lista, mas em anexos. A impressão de algumas peças, como os títulos, destrói a coerência do inventário. Com o escopo deste também não se coaduna o calendário, o qual, para ser de uso prático há de incluir, não raro, os conteúdos de vários itens do inventário. As meras referências aos anexos, além disso, colocadas sob os itens adequados no inventário, servem ao propósito colimado tão bem quanto a inserção, neste último, dos próprios anexos.

38. *Antes de descrever-se um volume ou um amarrado cumpre conceber-se claramente a idéia dominante que presidiu à sua formação.*

Depois do preceito geral enunciado no parágrafo precedente, constitui este princípio o ponto capital na descrição dos documentos. Pode-se dizer que uma idéia dominante e definida presidiu *sempre* à formação do volume, do maço, do dossiê ou do amarrado (ver Parágrafo 22). Caso o arquivista pretenda descrever adequadamente a peça de arquivo em questão, deve compreendê-la bem. Com efeito, a descrição mais pormenorizada dos conteúdos dos documentos compreendidos em cada volume ou maço oferece noção tão clara dos seus assuntos como a relação breve feita por alguém que lhes captou a idéia dominante.

De um modo geral, reconhece-se facilmente tal diretriz. Se, *verbi gratia,* é encontrado um volume, composto exclusivamente das decisões do conselho, as quais se sucedam umas às outras em ordem cronológica e a intervalos fixos de alguns dias, pode-se ter certeza de que se compulsa o registro das deliberações do Conselho. Se se descobre um maço constituído tão-só de cartas que ingressaram no mesmo órgão, dispostas em ordem cronológica, não há dúvida de que se trata da série, a ele referente, de cartas recebidas.

Com freqüência, porém, são menos simples as circunstâncias. Dá-se, por exemplo, que, enquanto a princípio era identificada apenas uma série contínua única de registros de documentos lavrados perante os «schepens»,[1] mais tarde se reconhecem séries paralelas de tais papéis. Verifica-se, pois, que a série, singular no início, torna-se gradualmente dividida, ao crescer a quantidade de papéis. É natural supor que isso foi levado avante em conformidade com as categorias de documentos que se encontraram reuni-

1. Ver nota 21 à página *77.*

dos nas séries originais. Urge investigar que gênero, ou gêneros, de papéis (e.g., títulos, hipotecas, fiança, testamentos, etc.) se incluíam em cada série, a fim de dar uma boa descrição do conteúdo.

Não raro, contudo, o problema se apresenta muito complicado e talvez seja proveitoso mencionar, para ilustração, alguns casos. No arquivo municipal de Utrecht, conservam-se, há longo tempo, dois registros que datam do fim do século XV, muito cuidadosamente escritos por mão única. Ambos contêm uma miscelânea de documentos latinos: um certo número de cartas que procedem do Bispo David da Borgonha, declarações dos dias de audiências a serem observados nas ações junto à Corte Papal, cartas da cidade de Utrecht, numerosos papéis processuais (entre o squais, até mesmo registros completos), inúmeros contratos, testamentos e outros papéis privados, etc, etc. Visto que os nomes das pessoas neles citadas não revelam espécie alguma de unidade, vãs sempre foram as tentativas de descrevê-los adequadamente. Decidiu-se, por fim, designá-los pelo nome de «Copiador do Bispo David da Borgonha». Incorreto, porém, como era, tal título, houve que procurar um mais apto para a apresentação definitiva do arquivo. A atenção foi casualmente atraída para a circunstância de a letra com que se redigiram os documentos assemelhar-se à do secretário da cidade de Utrecht, Floris Tzwynnen, e, após exame mais detido, descobriram-se as iniciais deste em vários pontos do texto. Como era patente, pela escrita descuidada e pelas inúmeras emendas, que os papéis em questão formavam um livro de minutas, resolveu-se o enigma rapidamente. A investigação revelou que Tzwynnen fora notário junto à corte episcopal, antes de assumir o cargo de secretário da cidade. Apurou-se, então, que os registros continham as suas minutas, às quais mesclara ele, mais tarde, toda a sorte de documentos oficiais que lhe competira redigir na qualidade de secretário, e isso pela simples razão de serem compostos em latim, como as minutas. É claro que, somente após elucidada a natureza dos registros por esta pesquisa, se pôde designá-los, breve e compreensivelmente, por «Protocolo do Notário Floris Tzwynnen», ao mesmo tempo que se lhe expunha a composição numa nota.

Outro exemplo: No Arquivo de Estado de Utrecht, descobriu-se, entre diversas peças soltas, uma «assinatura» - de determinado registro, que continha os mais heterogêneos documentos de natureza privada. Reuniam-se, ali, títulos de propriedade territo-

2. Isto é, um caderno, cujas páginas são em número de quatro ou um múltiplo de quatro.

rial, escrituras de venda, testamentos, doações, formais de partilha e, bem assim, numerosas colações para vicariatos e outros benefícios eclesiásticos. Em tais papéis se mencionava grande variedade de pessoas, com o que se excluía a hipótese de concernirem eles ao patrimônio de uma só. É bem verdade que todos os itens datavam *aproximadamente* do mesmo período (meados do século XVI), mas não se apresentavam em ordem cronológica. A chave deste enigma só veio a ser descoberta quando ocorreu à lembrança que existia no arquivo um volume de conteúdo quase semelhante, intitulado *«Tituli ordinandorum exhibiti».* Tudo se esclareceu então: sabe-se que a Igreja Católica, a fim de impedir que os sacerdotes se portassem de maneira incompatível com a sua dignidade e posição, reclamava, de quantos desejassem receber as ordens, a apresentação prévia da prova de que possuíam os meios necessários para prover à própria subsistência. Para satisfazer tal exigência, depositava um o testamento do pai, outro o título de propriedade de um terreno, outro ainda, um documento que lhe conferia benefício em que seria investido após a ordenação. Tornou-se, pois, evidente que o volume e a «assinatura» referidos continham as cópias de instrumento desta natureza que certo bispo sufragâneo coligira, num registro, para justificar as ordenações por ele feitas. No que, à primeira vista, parecera acervo desordenado de documentos, se descortinava agora um todo metódico, capaz de ser descrito no inventário por poucas palavras.

39. *Na descrição do arquivo há que ter em mente que os documentos mais antigos são de maior importância que os recentes. É mister, pois, entrar em maiores minúcias na especificação dos primeiros. Para tal diferença de tratamento convém adotar pontos precisos de divisão e mencioná-los no prefácio do inventário.*

A oportunidade desta norma é evidente. Tão pouco nos restou da Idade Média, especialmente dos primeiros séculos, que quase todo pormenor aparece revestido de importância. Têm-na não só o assunto tratado no documento mas também outros aspectos nele incidentalmente referidos. Enquanto, pois, se admite, por conveniência, que os incontáveis papéis esparsos de épocas posteriores, os quais não se enquadram em série ou dossiê algum, se agrupem em amarrados relativos a determinadas matérias, tem-se por acertado descrever separadamente os documentos desse gênero que datam da Idade Média.

Quando, numa parte do inventário, se introduz, destarte, método distinto do seguido em outras, é razoável iniciar tal tratamento num ponto definido do passado e indicar este, claramente, no inventário. Como linha demarcatória muito adequada, é de recomen-

dar-se a data em que as resoluções[3] de um órgão passaram a ser tombadas com regularidade — ou melhor, a data em que começa a série, preservada até nós, de registros de deliberações. Para certos órgãos administrativos este limite é, sem dúvida, o melhor, porque salta à vista que tão logo estejam à mão as resoluções da entidade, os papéis avulsos perdem muito da sua relevância.

Não constitui, no entanto, a melhor data para *todos* os órgãos administrativos. Nas grandes cidades, por exemplo, desde longa data, bem organizadas, chegaram até nós registros de resoluções de época tão remota que, praticamente, nenhum documento solto de período anterior ainda subsiste. Por uotro lado, as assembléias dos Estados Provinciais apresentavam-se, no início, tão vagamente organizadas que é lícito dizer que somente os príncipes austro--borguinhões lhes introduziram alguma estabilidade na estrutura. Assim, apesar de que os registros de resoluções dos Estados comecem geralmente em época muito posterior, do período precedente dos seus arquivos quase nada se preservou devido ao descuido da administração.

Por conseguinte, convém procurar outros limites temporais e não é difícil encontrá-los. Em geral, o fim da Idade Média fornece excelente demarcação, mas não termina ela ao mesmo tempo para todos os órgãos administrativos. Para os Estados Provinciais e as cidades com direito a voto na Assembléia,[4] a grande mudança ocorre quando da sua adesão à volta contra a Espanha; para as igrejas, quando do advento da Reforma, para as guildas, quando da perda de seus direitos políticos; para os cinco Capítulos de Utrecht, em 1582, quando lhes foi retirado o direito líquido de participar da Assembléia dos Estados; para muitos conventos existentes sob forma modificada até 1798, quando da sua secularização, etc, etc. Será sempre fácil, portanto, descobrir um limite óbvio.[5]

3. Usou-se comumente na Bélgica, durante a Idade Média, o termo «resoluções" no sentido de algo que foi resolvido ou que constituiu objeto de decisão. A palavra francesa «délibératins» não exprime exatamente a idéia de ' resoluções", por conduzir ã suposição de que os registros de resoluções apresentam um quadro completo e minucioso da sessão, ou, por outras palavras, as atas reais das discussões, o que jamais ocorreu na Idade Média. Na França usa-se em geral a palavra "deliberações". (F.).

4. Na realidade é o advento da administração austro-borguinhã que assinala o fim da Idade Média. Mas o período que vai daquele fato à revolta contra a Espanha não foi senão de curta duração para a maioria das cidades, (H.) Ver também a nota 17 à página 69.

5. Não significa isso, no entanto, que cumpre descrever todos os documentos precedentes a este limite de maneira uniformemente pormenorizada. Convém, em geral, tomar em consideração a quantidade de papéis preservados. (H.).

40. *Devem-se evitar as tabelas no inventário.*

Funda-se a regra em dupla consideração. Antes de mais nada, é impossível compilar um inventário inteiro sob a forma de tabela; em segundo lugar, não convém usar tal disposição para uma parte do mesmo, e deixar de fazê-lo para outra. No tocante ao primeiro ponto, não é mais lícito apresentar um inventário completo sob o aspecto rígido da tabela, do que sob a aparência da poesia. Com efeito, a descrição de determinado índice do inventário deve, com freqüência, divergir totalmente da de outro. Num item talvez se relacione certa série inteira de documentos, ao passo que em outro, apenas uma peça singular. Como se incluiriam ambas as descrições na mesma tabela sem omitir, para efeito de uniformidade, aqui, um pormenor que seria preferível mencionar e sem salientar, ali, alguma circunstância menos digna de atenção ?

Na verdade, não se conhecem inventários compilados, de ponta a ponta, sob a forma de tabela. Em estilo semelhante se organizaram apenas listas de títulos e de papéis isolados. Mas, ainda em tal caso, o resultado é uma acentuada irregularidade na descrição e a demasiada importância conferida à forma dos documentos. Compreende-se isto facilmente. Se parte apenas do inventário tomar o aspecto da tabela, surgirá a propensão para reunir os itens adaptáveis ao uso da mesma e para separá-los dos demais, que lhe são avessos, ao passo que um dos primeiros requisitos do bom inventário é, justamente, que todos os itens se sucedam uns aos outros, na ordem correspondente à sua posição no arquivo. Não deve esta ser alterada por considerações de outra natureza, tais como saber se é possível ou não, que a descrição de determinado item quadre com a forma de tabela. E ainda quando o arquivista renuncie à tentação de alterar pelo seu emprego, a seqüência natural das peças, a simples presença da tabela por um lado, ou a sua ausência, por outro, produzem a impressão de um abismo existente entre os papéis apresentados sob tal aspecto e os que não o são, como se entre eles houvesse uma diferença especifica, impressão essa ainda fortalecida pelo fato de que se usa imprimir o conjunto dos itens da tabela em caracteres menores.

Demais, quando se compilasse apenas parte do inventário em forma de tabela, subsistiriam nela as mesmas dificuldades que para o seu uso geral no inventário — embora, nesse caso, em menor escala. Tal disposição sempre cerceia, em maior ou menor grau, a liberdade do arquivista. Sem dizer que não agrada à vista o inventário compilado em certos trechos na forma ordinária, em outros, na de tabelas.

O uso destas não oferece vantagem alguma. Mostra a experiência que não se dá ensejo com elas a uma visão geral do arquivo

c nem se poupa espaço. O contrário é o que ocorre. Donde a conveniência de se evitarem as tabelas, cujo uso é incômodo e difícil.

41. *Devem-se descrever inicialmente as séries e os volumes para alcançar-se a visão geral do arquivo, e, somente após, os documentos soltos.*

Já recomendamos esta norma quando tratamos do arranjo dos documentos soltos, mas há que aplicá-la também à redação do inventário. Descrevem-se tais papéis em relação às séries em torno das quais são eles agrupados, de modo que se assegure a uniformidade da terminologia e que se evitem irregularidades na apresentação do que se acha correlacionado. Se se descreveram as séries em primeiro lugar, podem-se facilmente dividir em grupos os documentos esparsos.

Aconselha-se, assim, a descrição de cada grupo de per si, em referência à série que constitui o seu núcleo. Tal método oferece, além disso, a vantagem adicional de obter-se a perspectiva geral de cada grupo e de atingir-se uma posição que permita, pela familiaridade com a matéria de cada item adquirida ao fazer-se a descrição, a correção ocasional de erros praticados no arranjo original e a reunião do que por engano permanecer dividido.

42. *As séries não devem ser descritas documento por documento, mas sob um único número. Caso tenha variado a constituição de determinada série com o transcurso dos anos, cumpre estabelecer diversas subdivisões.*

O propósito da presente regra é impedir que séries constituídas, *verbi gratia,* por centenas de contas, sejam descritas no inventário, sob centenas de números, ou que às séries de resoluções se atribuam tantos números quantos forem os volumes nelas incluídos. Uma tal descrição, peça por peça, acarreta considerável desperdício de espaço e é *inteiramente* desnecessária, já que não contribui de *maneira alguma* para dar à pessoa que usa o inventário qualquer imagem mais clara do conteúdo do arquivo. Ao contrário, o método apresenta tão-só o gravíssimo inconveniente de obstar a uma visão geral do inventário. Para o consultante deste, ê por certo muito mais fácil perceber, num relance, que se acha completa uma série de contas de 1630 a 1780, do que ter que percorrer 151 números antes de chegar ao mesmo resultado.

Há certo argumento que parece militar a favor da descrição peça por peça. Pode-se julgar útil, para a preservação da ordem do arquivo, atribuir a cada volume ou maço um número distinto. Se se visa a tal fim (o que não se afigura, aliás, absolutamente imprescindível), consegue-se alcançá-lo pelo abarcamento da série sob uma única descrição, ao mesmo tempo que se conferem a esta

tantos números quantos forem os volumes (e.g. N.os 11-161. Contas de, etc, 1630-1780).

Cumpre fazer uma exceção à regra no tocante ao arquivo de um Tribunal de Contas, composto quase exclusivamente de contas submetidas à verificação. Semelhante exame, cujo resultado sempre se anotava ao pé da conta, era a função principal do Tribunal. As aprovações das contas representavam as suas resoluções, ou, caso se tombassem estas em separado num registro, os anexos das deliberações. Convém, em tal caso, uma descrição algo mais minuciosa e pelo menos, a menção habitual do ato de ratificação pelo Tribunal. Seria lógico descrever *peça por peça,* indiscriminadamente, toda a sorte de contas, dispostas na ordem cronológica segundo o referido ato. Mas o sistema não se afigura muito prático e há que *a ele* preferir o sistema seguinte:

«N° 324. Contas do Coletor de Zelândia, a ocidente de Scheldt, 1501-1535, (falta 1532), 34 volumes.

(a) Primeira conta de A, para 1501, examinada em l° de maio de 1502.

(b) Segunda conta de A, para 1502, examinada em 3 de abril de 1503.

(c) Primeira conta de B, para 1503, examinada em 6 de maio de 1504.»

Poder-se-ia julgar indispensável abrir outra exceção para o •caso de alterações no conteúdo de uma série, por exemplo, decorrentes da divisão das funções de coletor entre dois funcionários, ou da reunião de dois coletores num único funcionário, ou da mudança dos períodos de tempo abarcados pelas contas, etc. Não obstante, não se tem como absolutamente forçoso, em tais circunstâncias, repartir a série em diferentes números. Com efeito, admite-se simplesmente a divisão do número em seções, aliada à indicação, em nota, do motivo para tal.

A regra acima exposta é válida, outrossim, para a série de documentos destacados, *verbi gratia,* para as cartas em maços. Desde que elas foram agrupadas em séries segundo a sua forma, esta somente há de ser descrita no inventário (e.g., «Cartas Recebidas pelo Conselho, 1583-1794, 81 maços»). Não se dá o mesmo com os dossiês, cujo assunto urge mencionar no inventário. Caso se omita tal especificação, perde a sua base qualquer distinção entre séries e dossiês. Com efeito, a formação de séries contínuas de documentos recebidos e expedidos visa precisamente à reunião num todo único, à proporção que crescesse em volume o arquivo, de papéis a princípio mantidos em separado, ou agrupados, de tempos a tempos, em dossiês, a fim de facilitar a

compreensão geral do conjunto e de simplificar o inventário eventual. A descrição em separado dos itens soltos de que é composta a série suprime, pois, a diferença de princípio entre os dois sistemas. Eis porque não é ela compatível com o inventário, mas com o calendário, o qual se compila com objetivo de todo diferente. (Ver Parágrafo 72).

43. *A atribuição de datas ao documento do arquivo depende da época em que foram recebidos ou produzidos pelo órgão ou pessoa a cujo arquivo pertencem. Caso o arranjo segundo tal princípio possa originar algum equívoco, é mister mencionar tanto a data da produção, quanto a da recepção.*

Cumpre estabelecer uma exceção para as séries de contas. Não se deveria datá-las segundo a época em que foram examinadas, mas de acordo com o período que abarcam.

Da definição [6] de arquivo apresentada, infere-se imediatamente que a posição do documento, na coleção, depende da época em que foi produzido ou recebido pelo órgão administrativo ou pessoa em questão. Tal data será, portanto, decisiva para a descrição da peça ou para a sua localização na série. Vê-se claro, que o dia de entrada de determinado documento é capaz de divergir consideravelmente do de sua redação. O diário compilado em 1626 (por L'Hermite) não veio ter aos Estados de Utrecht antes de 1629.

No tocante à correspondência, a diferença não é geralmente tão ampla, mas entre a data da carta mesma e a da recepção, ou melhor, a da sua chegada à repartição (a qual figura em nota no documento, precedida da palavra «Recebida» ou «Apresentada») medeiam ordinariamente alguns dias. E se a remessa se deu no fim de um ano, ocorre não raro, que somente no início do seguinte, a carta chegue a destino, de forma que até mesmo o número do ano não coincida nas duas datas. Em todos os casos idênticos, há que levar em conta, ao designar-se o lugar a ser ocupado pelo documento no arquivo, apenas a data da sua entrada no órgão administrativo. Daí depende a posição que a peça ocupar na série ou no amarrado ordenado cronologicamente; e, se os diferentes itens das divisões ou subdivisões forem dispostos nesta ordem, é ainda a data da recepção que aparece como decisiva para o arranjo dos papéis entre si.

Sem embargo, acontece por vezes, ao descrever-se o documento como uma peça separada, que a aplicação deste princípio ocasione equívocos. Uma vez que na apresentação dos itens do inventário urge mencionar tão-só a data do ano (ver Parágrafo

6. Ver página 13.

48), tal confusão surge apenas quando houver discrepância entre o ano em que se redigiu a peça e aquele em que foi recebido. Como precaução adicional, convém incluir ambas as datas e assim escrever, por exemplo: «Diário de L'Hermite, redigido em 1626, recebido em 1629».

Em relação aos documentos expedidos, muito raramente ocorre tal diferença de datas. Todavia, pode dar-se, *vevbi gratia,* que determinado rascunho de minuta, redigido em dezembro de um ano, seja aprovado em janeiro do seguinte e colocado entre as minutas assinadas.[7] Em alguns arquivos de aldeias, por exemplo, entre as minutas de atos praticados diante de *«schcpcns»,* acham-se também documentos redigidos pelas partes ou pelos notários, e só em data posterior aprovados pelos *«schepens»* e assinados pelos secretários. Sempre que isso se der, prevalece, naturalmente, a data da aprovação. Dispensa demonstração a necessidade de inserir a cópia pertencente à série ou dossiê ordenado cronologicamente, não na data em que se redigiu o original, mas na da expedição do traslado.

A compilação de um documento estende-se, não raro, por muitos anos, como costuma acontecer, *vevbi gratia,* com os volumes de resoluções ou processos judiciais. Em tais casos, há que indicar o primeiro e o último ano. Nem menos comum é que a data de início de determinado registro deixe de coincidir com a do mais antigo item nele contido. Via de regra os cartulários e registros de privilégios municipais, por exemplo, começaram somente depois que a entidade coletiva entrou na posse dos vários papéis ali compreendidos. Verificada esta hipótese, é mister mencionar, em primeiro lugar, a data em que se principiou o registro, e, em segundo, a da entrada do item. A data do mais antigo documento, cumpre indicá-la então, por meio de uma nota. Assim, para o verbete seguinte, dado como ilustração, ter-se-á a forma: «Registro dos privilégios da cidade X, começado por volta de 1430, com adições subseqüentes (ou: continuado) até 1580. N.B. O mais antigo documento incluído neste registro data de 1323», — e não: «Registro de privilégios da cidade X, 1323 — 1580».

Na última parte do parágrafo, por razões puramente práticas, abre-se uma exceção ao princípio formulado. Há sempre considerável intervalo de tempo entre a data que se fecha numa conta

7. Ocorreu com freqüência, na Idade Media, que decorresse certo lapso de tempo entre a redação do documento e a sua assinatura ou a aposição do selo no mesmo. A data destes últimos atos, pelos quais se tornavam oficiais os papéis, é que era de importância. Ainda hoje se dá que transcorra um certo tempo entre a assinatura de um decreto real pelo soberano e a subscrição pelo ministro. (H.).

e a do seu exame. Se ela for colocada depois de aprovada, no arquivo do órgão incumbido da tomada de contas, deve-se-lhe dar a data do exame. A mesma norma é válida quando se trata de uma única peça destacada. Tão-só para evitar equívocos convém citar, se for o caso, tanto o período abrangido pela conta, quanto a data do seu exame. Escrever-se-á, pois, e.g., «Conta da construção do novo palácio municipal, 1506-1508, examinada em 1509».

Diversa, porém, aparece a situação da série contínua de contas que se descrevem sob um único número. Cada qual corresponde a um ano, e a época deste, em que termina a conta antiga e principia a nova, é sempre a mesma. Basta, portanto, mencionar o ano da primeira e da última. A tomada de contas, por outro lado, não oferece regularidade comparável. Assim, ainda que se apusessem à descrição as datas dos exames das primeiras e das últimas contas, não se andaria muito mais avisado e nem se faria estimação alguma das intermediárias. Eis por que, em relação a semelhantes séries, de preferência se omitem totalmente as datas da tomada de contas, [8] a menos que estas últimas venham descritas em separado, como no arquivo do Tribunal de Contas. (Ver Parágrafo 42).

44. *Quando num dossiê se encontram documentos, quer na forma de originais, quer na de cópias, os quais sejam de data anterior à do assunto neles tratado* (retroacta), [9] *é mister considerá-los como anexos. Não podem, pois, afetar a data que se deve atribuir ao dossiê no inventário, da mesma forma que não podem afetar o arranjo dos documentos no dossiê, se estes forem ordenados cronologicamente.*

No dossiê de determinado ano, constituído de processo ou relatório precedidos de investigação, encontrar-se-ão, provavelmente, sentenças, títulos de propriedade, contratos ou relatórios de investigações prévias, todos de data muito anterior. Se a ordem do conjunto for a cronológica, estes precedentes ou «retroacta» devem ser inseridos no local do dossiê fixado pela data em que houve a juntada ao processo, ou o acréscimo ao relatório. Um título de propriedade de 1425, por exemplo, não será colocado no início do maço de processo que vai de 1710 a 1714, como o pri-

8. É claro que o lugar ocupado pela conta no arquivo, e o arquivo em que deve ser posta, dependem, de fato, da época do exame. Se, por exemplo, se distinguir o arquivo do governo da cidade, anterior a 1795, do do órgão administrativo municipal provisório que se lhe seguiu, uma conta que abarcasse o ano de 1794, mas fosse examinada pelo órgão provisório em 1795, pertenceria à última divisão. (H.).

9. Ver nota 3 à página 51.

meiro e mais antigo documento. Mas se tal peça foi apresentada ao tribunal, em outra ocasião, a saber, em 10 de janeiro de 1712, urge colocá-la no dossiê junto aos papéis desta data, ou logo após aos mesmos.

Nem todos os dossiês, entretanto, devem ser dispostos crono¬logicamente e, por vezes, há que preferir a ordem sistemática (e.g., no tocante aos processos). Aparece neles, com freqüência, uma lista que lhes é contemporânea *{rótulas* ou inventário dos do¬cumentos) e lhes fixa a ordem, ou então há, para indicar a seqüên¬cia, números ou letras apostos aos itens. Em casos tais, cumpre respeitar-se semelhante arranjo.

45. *Só. se organizarão índices para os volumes singulares* e *os maços, quando estes consistirem de documentos heterogêneos quanto à forma e ao assunto, os quais, longo tempo após a sua criação, [oram reunidos, como originais, num corpo único, ou trans¬critos, como cópia, num volume.*

O caso contemplado na presente norma ocorre (como já se indicou no Parágrafo 38) com *extrema* raridade, e isso apenas quando houvera interferência dos administradores de época pos¬terior (especialmente arquivistas e historiadores), como acima se apontou (Parágrafo 23). Mas em tal hipótese admitiu-se o des¬membramento do volume, sempre preferível à descrição do con¬teúdo, peça por peça. No Parágrafo 23, contudo, assinalaram-se as condições em que tal fragmentação *não* é permitida. São as que temos em mente aqui. Urge, então, compilar um índice, já que é impossível fazer a descrição geral do conteúdo dos volumes e maços.

Somente nestes casos parece necessária a descrição peça por peça, pois, quando o volume se compõe de documentos da mesma natureza, a apresentação adequada do conteúdo, levando-se em conta o que foi dito no Parágrafo 38, basta para a informação de quem usa o arquivo. Saberá o consultante, então, satisfatoria¬mente, que espécie de papéis lhe é dado encontrar no volume (ver Parágrafo 42). Como já salientamos (Parágrafo 37), será talvez útil para o pesquisador possuir calendários dos conteúdos dos volumes pertencentes a essa categoria, mas não fazem parte os mesmos do inventário, o qual há de servir tão-só como um guia. Aqueles são antes suscetíveis, pelas suas dimensões, de impedir extraia o pesquisador todo o proveito esperado do guia.

46. *Os instrumentos originais de caráter formal (documen-tos diplomáticos) devem ser descritos, via de regra, em separado, quando não se evidenciou haverem formado parte, no passado, de uma série ou dossiê.*

Quase sempre conservam-se à parte os documentos autenticados originais ou cartas diplomáticas, os quais (ver Parágrafo 93) jamais se reúnem em séries. Ocorre, na verdade, que eles sejam encontrados em séries constituídas, quanto ao mais, de papéis. Assim, entre os documentos recebidos, acha-se às vezes uma tal carta. Da mesma forma, muitas vezes se descobrem pergaminhos numa coleção de recibos pertencentes a uma conta (e.g., títulos de renda resgatados. [10] contratos de venda, etc.). De vez em quando sucede, outrossim, que certa quantidade de cartas diplomáticas se englobe num dossiê, *verbi gratia,* cartas de investidura de várias propriedades pelo mesmo senhor feudal e na mesma data, ou, ainda, que determinados pergaminhos, como títulos de propriedade, se incorporem mais tarde, num dossiê de provas judiciais. Todas essas hipóteses são, porém, excepcionais.

Mais interessantes e importantes, em geral, que os papéis recebidos pelo órgão administrativo, os instrumentos autênticos referem-se, habitualmente, a estipulações válidas por amplo período de anos e distinguem-se, quase sempre, por sua forma (em pergaminho e selados) dos demais documentos. De longa data costumou-se, pois, guardá-los separadamente, não sendo praxe colocá-los dentro de determinada série, e, muito menos, formar um desses conjuntos com as cartas diplomáticas [11] recebidas. Donde o parágrafo acima, que prescreve o princípio da descrição separada de cada título.

Não exclui isto, no entanto, que o mencionado em outro ponto (Parágrafo 31) no tocante aos documentos avulsos em geral se aplique também aos títulos. Assim como o arquivista tem o direito de combinar, num só amarrado, certo número de papéis isolados, assim também lhe é dado descrever várias cartas, em conjunto, num único item. Raramente, porém, surgirá semelhante ocasião. Permitir-se-á a confecção de tais conjuntos só quando as peças, ou forem de todo homogêneas quanto à natureza, ou sem importância. O primeiro caso também ocorre, de vez em quando, em relação às cartas diplomáticas. Nada parece obstar, por exemplo, a que se agrupem sob um mesmo item uns tantos cartéis, ou que se faça o mesmo com as cartas de investidura, mas não são freqüentes tais combinações. Ainda mais rara é a possibilidade

10. Ver nota 12 à página 64.

11. Este sistema, vigente na Alemanha e Suíça, não é seguido na França, onde as cartas originais não são separadas dos dossiês de que formam parte. Considera-se erro grave que se houvessem estabelecido, nos Arquivos Nacionais de Paris, certas divisões artificiais (Bulas Papais, etc), que não deviam existir separadamente, mas cujos elementos constituintes urge fossem absorvidos na grande série do *Trésor des Chartes.* (F.).

de reunirem-se os títulos em questão por motivo da sua escassa importância.

Ao contrário, o fato de constituírem eles documentos autênticos, revestidos de uma forma definida, de possuírem o selo e de datarem, na maioria, da Idade Média, torna demasiado improvável o agrupamento das cartas diplomáticas por motivo tal como o de lhes faltar importância suficiente para a descrição em separado. E esta, na verdade, por muita relevância que assumam tais peças, pode tornar-se supérflua se um calendário for compilado ao mesmo tempo que o inventário e nele se descreverem as cartas de per si. Neste caso, dispõe o arquivista de maior amplitude do que de outra maneira lhe seria concedida para a junção das peças no próprio inventário, com a ressalva, porém, de que seja feita referência ao calendário nas notas explicativas.

47. *Guando várias cartas diplomáticas «transfixadas» foram recolhidas ao arquivo, por força, apenas, da última, deve atribuir-se a esta* o *primeiro lugar na descrição. Por outro lado, os «transfixos» amarrados, em época posterior, aos documentos já recolhidos previamente ao arquivo, não ocuparão a posição principal.*

Na elucidação do parágrafo anterior deixou-se, intencionalmente, de mencionar a maneira mais comum por que eram amarradas, outrora, as cartas, a saber, por transfixão.[12] Este era o método de indicar que duas ou mais peças se correlacionavam entre si e que deviam, portanto, formar um único todo. É ocioso, pois, salientar que os documentos assim ligados sempre constituirão um único item no inventário e que o fato de que se desmembraram posteriormente, pelo desgaste ou ruptura das tiras de pergaminho que os unia, não altera a questão.

O ponto que merece explicação é apenas o de saber-se qual o arranjo a ser adotado para a descrição, isto é, que item há de figurar nesta em primeiro lugar, se o documento original, se um dos que lhe foram posteriormente vinculados. Aplica-se, aqui, a mesma norma adotada para a atribuição das datas (ver Parágrafo 43). A solução do problema depende das circunstâncias com que foram recolhidos ao arquivo os documentos transfixados. Via de regra, somente o último acarretou o depósito. Se, por exemplo, a primeira carta encerra a transferência de um terreno de A a B, e se, mais tarde, se lhe anexaram outras transferências de B a C e de C aos Estados Provinciais em cujos arquivos atualmente se acham, é óbvio que, tão-só como decorrência da mais recente, vieram os títulos ter ao arquivo e que, por conseguinte, cabe à última peça

12. Para a explicação, ver Pctrágrafo 95.

ocupar o primeiro lugar na descrição. Em tal hipótese deve esta apresentar-se como segue: «Título de transferência de determinado imóvel de C aos Estados Provinciais, acompanhado de títulos anteriores, referentes ao mesmo».

Mas não é sempre essa a relação. A cidade que possua um título outorgado pelo príncipe soberano pode requerer aos senhores sucessivos a confirmação do documento, e estas confirmações serem atadas, sob forma de «transfixos», à peça original. Um tratado, celebrado originariamente entre duas ou três partes, talvez receba a adesão subseqüente de outras, cujas declarações são «transfixadas» ao pacto original. Quando isto se der, já o primeiro título se achará recolhido ao arquivo e ocupará, portanto, o primeiro lugar na descrição, a qual obedecerá ao modelo seguinte: «Carta de privilégios concedidos por X à cidade de N, com patentes sucessivas de confirmação de Y e Z» e «Tratado entre A, Be C, com os atos de adesão de D e E.»

Há que notar, outrossim, que o modo pelo qual os «transfixos» se ligam ao primeiro documento nem sempre corresponde à ordem cronológica. Por vezes amarrou-se a peça antes, outras após o primeiro, sem que se possa inferir daí qualquer conclusão quanto ao arranjo.

48. *Cada item do inventário deve incluir:*

a) o título antigo do item (se houver);
b) a descrição geral do conteúdo;
c) o ano *ou anos abarcados pelo documento;*
d) a indicação de que o *item consiste de um ou mais volumes, pacotes, envelopes, maços, documentos ou cartas diplomáticas;*
e) a *indicação de documentos adicionais que se encontrem no mesmo item, embora não relacionados com o resto do conteúdo.*

Outras declarações acerca do conteúdo ou da forma serão feitas em notas especiais.

Justifica-se a primeira questão suscitada, a saber, que é mister mencionar, na descrição, o título do item usado em algum inventario antigo, pela observação de que, sempre que for citado um volume, por outro documento ou por um escritor de antanho, ele o foi através do título primitivamente dado. A fim de assegurar a quantos consultem o arquivo a oportunidade de verificar tais citas, há que mencionar o título antigo. Via de regra, escreve-se este sobre a encadernação ou sobre a cobertura, por vezes na primeira folha do volume. Todavia, também pode dar-se que tenha

havido uma reencadernação posterior, ou que se hajam perdido as primeiras folhas, e, nesta hipótese, o título não é sempre evidente a partir do registro mesmo. Mas se se estabeleceu com absoluta certeza — *e.g.* com base em referências ao volume — qual o título usado no arquivo, então há que mencioná-lo igualmente (e escrevê-lo no volume). Não é necessário que o título seja da mesma data que o registro. Via de regra, só foi aposto mais tarde e o volume já possuía um nome antes de trazê-lo escrito sobre si.

Ocorre assim, com freqüência, que o nome original seja registrado no próprio volume sob uma forma correta ou que tenha sido substituído por outro. O código de leis e ordenanças de Wijk bij Duurstede, por exemplo, chamou-se a princípio o *Poortboek* [13] e aparece freqüentemente citado por tal nome, mas o título alterado é *Poorterbock*. [14] Assim também, o código de leis e ordenações de Utrecht, ainda hoje conhecido como *Liber Albus,* título de que é realmente portador, foi originariamente chamado *Der Stat Boec, dier dre alleens zijn* [15] Em situações semelhantes, é força-incluírem-se ambos os nomes na descrição, ou, senão, colocar-se o mais conhecido à testa da mesma e mencionar o outro em nota. Sucede, ainda, que não sejam inteiramente idênticos, numa série de registros, os nomes dos vários volumes. É preferível, então, optar pelo título mais característico para a descrição e assinalar as variações importantes num apontamento.[16] Também em nota há que indicar se cada volume da mesma série ostenta um sinal distintivo, e. *g.,* se o primeiro possui por marca A, o segundo B, etc. A essas indicações pertencem igualmente os números de ordem das contas do mesmo guarda-livros. E uma vez que nem todos os itens do inventário possuem um título antigo, convém se destaque claramente tal peculiaridade, caso ocorra num deles. Para tal fim, cumpre usar a grafia original e colocar a designação primitiva entre parênteses.

Imediatamente após o título antigo, urge fazer a descrição do conteúdo da peça. Com efeito, é a exposição geral deste o elemento de maior importância e há que arranjá-la de tal forma que o consultante perceba, de pronto, que documentos achará no inventário, no qual, por outro lado, somente as relações mútuas dos documentos hão de ser tomadas em consideração. Quando, por exemplo, vários papéis se combinam num único item, é mister se esclareça a razão para tal, a que matéria comum se referem, ou de

13. O *Livro da Cidade,* ou registro municipal.

14. O *Livro do Citadino.*

15. O *Livro da Cidade,* de que há três cópias do mesmo teor.

16. É claro que os vários títulos podem ser dados na própria descrição, mas se se tratar de série que abranja vários volumes, tal sistema será, não raro, incômodo. (H.).

que funções do órgão administrativo são a resultante. Caso se reúnam por serem todos, as minutas de transferências de imóveis saliente-se particularmente este pormenor na descrição, ou, ainda, o fato de se reportarem outros a um certo processo, se com isto formaram um dossiê ou maço. De um modo geral, cabe ao arquivista indicar, na sua relação, o motivo que levou à colocação de determinados documentos num volume, sempre que neste se englobaram diversos papéis, ou transações.

Respeito ao terceiro ponto bastam umas breves palavras. Já se observou (Parágrafo 43), que o ano (ou anos), elemento importante da descrição, deve indicar a época em que se recolheram os documentos ao arquivo, ou a da sua produção. Também se apontou quando outras datas ainda mereciam menção. Resta-nos aqui, lembrar a necessidade de que se chame a atenção para a lacuna de um ou vários anos, porventura existentes numa série. A apresentação, por inteiro, da data completa do documento é, via de regra, supérflua, já que o ano é suficiente. [17]

Certa alusão à forma, ao se expor um item, prescreve-a, por conveniente, o princípio dado na alínea *d*. Possibilita-se assim, ao administrador do arquivo, verificar, a qualquer instante, se todos os volumes, unidades, etc. pertencentes a uma série dada, se acham presentes, e, ao consultante de determinado item do inventário, reconhecer de antemão a maior ou menor extensão da pesquisa. O significado dos termos mencionados na alínea *d* será explicado mais detidamente na última parte do Manual.

Pode dar-se, por fim, que a descrição do conteúdo, conquanto indique o motivo que conduziu à formação de um item, não reflita, *in totum,* o que consta no dossiê ou volume. Acontece, por exemplo, se tenham acrescentado aos documentos sobre determinado assunto alguns papéis correlatos de data anterior, ou que se encontrem, junto a uma conta, alguns recibos ou, ainda, que num registro se inscreva esse ou aquele elemento, com o qual ninguém esperava ali deparar. Para que o inventário seja de uso prático urge acenar para tais particularidades. [18] As circunstâncias decidirão da conveniência de serem as mesmas incluídas na própria descrição ou em nota. De qualquer forma, porém, os papéis em

17. Com a condição, é óbvio, de que se reserve a data completa e exata para o calendário. (F.).

18. É naturalmente indispensável dar também as datas dos documentos mencionados de per si, e. *g.,* "Documentos relativos à construção de uma nova comporta, 1692, com "retroacta" de 1672 a 1675"; ou, "Registro de batismo, 1650 a 1677, com a lista, ao fim dos novos membros admitidos na comunidade, 1651 a 1663". (H.).

questão, para os quais assim se chama a atenção, jamais devem estar em conexão regular com o resto do conteúdo do item, porque a revelação de particularidades, por importantes que sejam, sobre o teor do documento, não pertence ao escopo do inventário. Assim, se a descrição de um item estiver concebida como segue: «Cartas recebidas», não se admite acrescentar, no inventário: «entre as quais uma importante carta do Príncipe Guilherme I», e isso porque, naturalmente, este é o lugar apropriado para a carta e o ponto onde se há de procurá-lo. A admissão de pormenores dessa natureza suscita, por vezes, no pesquisador, a suposição de que as peças não focalizadas tão especificamente careçam de particular importância, ao passo que o valor de um documento pode, na verdade, facilmente escapar ao arquivista, que não as lê de *a* até *z*. Demais, desde que se permitam observações similares, abrem-se largas portas para o arbítrio pessoal. Um arquivista salientará o que lhe parece significativo do ponto de vista histórico, outro do genealógico. Se convier notar tais pormenores no próprio inventário, a introdução será o local adequado.

Talvez se afigure recomendável apresentar outras particularidades sobre o item do arquivo, tanto em relação à forma *{e.g.,* que o documento se acha deteriorado pela água, fogo ou ratos, ou que uma ou mais páginas foram arrancadas ao volume), quanto em relação ao conteúdo. O arranjo do registro não raro merece menção (num registro de atos celebrados diante dos *«schepens»* às vezes se inscrevem de per si as diferentes espécies de instrumentos), ou então a descrição feita requer alguma explanação, que o próprio corpo da exposição não comporta, devido às excessivas minúcias *(e.g. a* explicação, num processo, da matéria do litígio). Ora, os limites para semelhante informação, cuja posição natural são as notas, não obedecem a critérios fixos. É necessário apenas que o plano do inventário as comporte.

49. *Na compilação do inventário do arquivo, recomenda-se que as descrições de séries, dossiês, documentos formais, manuscritos, etc. sejam feitas sobre papeletas de tamanho uniforme, que recebem um número provisório, também colocado sobre os documentos.*

Merece especial recomendação tal preceito, porque as papeletas de mesmo tamanho podem ser ordenadas e reordenadas, antes da apresentação final do inventário. (Ver Parágrafo 24).

O número provisório, colocado nos documentos para a sua fácil localização durante a inventariação, é substituído pelo definitivo, quando se redigir a relação. Eis por que convém seja feita aquela numeração de modo delével, não com tinta, mas a lápis. Melhor

ainda seria confeccionar, para o documento, um envelope ou tira de papel onde se aporia o número provisório. Recomenda-se escrevê-lo em tinta vermelha para evitar confusão entre ele e o definitivo, caso se adote o referido método.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA DO INVENTÁRIO

50. O *inventário do arquivo, nas suas linhas gerais, deve* ser *ordenado em conformidade com a organização original do arquivr,.*

Esta regra foi aprovada pela Associação de Arquivistas. Uma vez que concordamos em que o arranjo do arquivo deve corresponder à sua organização antiga (ver Parágrafo 16), parece óbvio que também o inventário há de estar em conformidade com ela. Isso, porém, não é absolutamente inelutável. Concebe-se que para um arquivo se adote arranjo consoante os nossos princípios, mas que, em seguida, se descreva de per si cada documento, e que se disponham tais exposições simplesmente em ordem cronológica. Semelhante sistema, com toda a probabilidade, pareceria conveniente para muitas pessoas avessas ao nosso modo de tratar os arquivos.

No entanto, a nosso ver, não se recomenda tal método, que seria, de fato, de extrema complicação. A descrição de cada peça implicaria uma referência ao item, tal como consta no verdadeiro e próprio inventário, e, no final das contas, o arquivista ver-se-ia praticamente impossibilitado de manter a ordem em arquivo de tão complexa organização. Além disso, a única vantagem apresentada por semelhante *inventaviação* dupla do arquivo (a saber, a pos¬ sibilidade de o investigador localizar facilmente determinado papel no inventário, sem desmembrar o arquivo mesmo) apenas seria obtida se se assegurassem, para cada documento pertencente ao dossiê, as referências e remissivas aos outros papéis desse conjunto. No entanto, o estudo das relações mútuas acarretaria enorme dificuldade para o pesquisador. O inventário redigido segundo o sistema que acabamos de esboçar de modo algum satisfaria a condição, por nós proposta, de que tal compilação venha a ser um *guia* para o arquivo. De fato, só lhe será dado desempenhar este papel se o seu arranjo corresponder, de todo, ao do arquivo, do qual fornece um esboço elucidado pelas notas.

Cumpre-nos, portanto, asseverar que também a ordem do inventário (salvo quanto a ligeiras divergências impostas pela

prática) há de obedecer à organização original do arquivo, e, depois do que ficou exposto, é óbvio que se achará em harmonia, outrossim, com a estrutura geral do órgão administrativo que pro¬duziu o referido arquivo.

Com semelhante princípio a orientá-lo, cabe a cada arquivista subdividir o inventário conforme as circunstâncias. Aqui só nos toca indicar o critério fundamental e talvez, ainda, explicá-lo até certo ponto, com uns poucos exemplos.

Respeito aos arquivos provinciais e estaduais, os vários órgão,s administrativos determinarão as principais divisões do inventário[1] (quanto aos primeiros, além dos Estados, há o comitê provincial, a Administração dos Bens Eclesiásticos, etc, quanto aos últimos, além do Conselho Comum e da Corte dos «schepens», há a Câmara de Finanças, a Administração da Assistência, a Câmara das Tutelas, etc.) . No tocante às administrações das aldeias, bastará, muitas vezes, uma única divisão, com duas subdivisões para o governo e a justiça. Impõe-se não raro, porém, outra divisão especial para os arquivos dos fabriqueiros das igrejas, ou, em alguns casos, para os dos conselhos dos pôlderes, já que a administração da aldeia funcionou, com freqüência, nestas duas qualidades ao mesmo tempo, e não é sempre fácil estabelecer distinção nítida entre os três arquivos. Nos senhoriais, atinentes a domínios com ampla jurisdição, os documentos relativos a direitos feudais no sentido estrito, formam, em geral, apenas uma divisão reduzida, ao lado dos papéis de família, muito mais numerosos, dos senhores do feudo (contratos de casamento, testamentos, formais de partilha, etc.) e dos documentos relativos às terras que lhes pertencem, os quais devem constituir duas novas seções. Nos capítulos eclesiásticos, além da divisão geral relativa aos direitos canônicos e ao serviço religioso, cabe estabelecer outra para as várias repartições administrativas. Quanto aos conventos, talvez seja possível dividir as tarefas compreendidas na sua gestão, em divisões separadas. É à experiência, contudo, que cabe decidir sobre tal questão e, inclusive, sugerir normas para outros arquivos.

51. *Devem-se geralmente dividir os arquivos das repartições públicas em tantas seções quantos [orem os períodos cronológicos resultantes de alterações radicais por elas sofridas na sua organi¬zação, e, em cada uma de tais modificações, começar nova divisão do inventário.*

Já se assinalou (ver Parágrafo 16) que a organização de um arquivo se acha em estreita conexão com a esfera de atividade do

1. Mostra-se, no Parágrafo 54, que os arquivos dos órg5os subordinados fazem parte, ao mesmo tempo,, dos dos Estados provinciais e dos das adminis¬trações municipais. (H.)

órgão administrativo ou do funcionário que lhe deu origem. Decorre daí que cada alteração importante, na organização de tal entidade ou repartição, acarreta outra alteração importante no arranjo do arquivo. Se se modificaram as funções do órgão, iniciaram-se, também, no arquivo, novos maços de documentos expedidos e recebidos e novos registros, ou, pelo menos, mudou-se consideravelmente o conteúdo dos já existentes. É perfeitamente natural, em tal caso, instaurar nova divisão cronológica do arquivo, mormente quando a modificação abrange a inteira organização administrativa, ao passo que, se for menos radical o câmbio, bastará introduzir tão-só outra subdivisão principal. A confiscação da Diocese de Utrecht,[2] em 1528, ampliou manifestamente as funções do Tribunal de Contas da Holanda e suscitou a criação de nova subdivisão essencial, mas não é necessário, por tal motivo, começar para todo o arquivo uma nova seção cronológica geral em 1528, já que permaneceram inalteradas as outras funções do referido Tribunal.

Coincidem usualmente com grandes acontecimentos políticos as renovações fundamentais da organização de um arquivo. Quando a Assembléia de uma província, ou o governo de certa cidade com voto naquela, aderiram à rebelião contra a Espanha, tal foi o câmbio experimentado, via de regra, pela situação global da política da entidade, que convém começar neste ponto uma seção de arquivo inteiramente nova. A sublevação não exerceu tanta influência sobre os órgãos administrativos da aldeia, nem sobre as cidades sem direito a voto na Assembléia. Até mesmo para algumas que o possuíram (Montfoort, por exemplo), mas eram pequenas, a repercussão da revolta sobre a organização do arquivo revelou-se insignificante.

Não foram de menor monta as alterações registradas no período francês. Em quase toda a parte se modificou, em 1795, a estrutura geral das administrações municipais e das aldeias. A estabilidade, existente até então, cessou, e mal se instalara uma administração, já a substituía outra com funções modificadas. Eis por que não convém iniciar nova divisão no arquivo para cada uma de tais organizações, mas sim reuni-las todas em seção única, que começa com a supressão da antiga administração e termina com o estabelecimento de um magistrado para a cidade. A constituição da administração municipal francesa, que em ponto algum, quer quanto às funções, quer quanto aos limites territoriais, corresponde à precedente, levará sem dúvida, por toda a parte, à formação de nova seção geral do arquivo. Nem sempre cairá em

2. Por Carlos V.

1795 a linha divisória para os órgãos da administração provincial. Grandemente mudada com efeito, como esta tenha sido então, tal reorganização, de novo alterada em 1798 com a supressão da soberania provincial, desapareceu de todo em 1799, quando se introduziu nova organização departamental. É de preferir-se, pois, como norma, não começar outra seção cronológica dos arquivos provinciais antes de 1799.

Diferente ainda pode ser a divisão histórica no tocante a outros órgãos. Lembremos, *verbi grafia,* a incorporação das terras não patrimoniais[3] aos Países Baixos Austro-Borguinhões, a criação de novas dioceses, a sentença provisória do Conselho Supremo sobre a condição legal dos Capítulos de Utrecht em 1582, e a reorganização eclesiástica de 1816. De toda a evidência, não há estabelecer regras fixas aplicáveis a esta matéria.

Convém chamar, de modo particular, a atenção sobre alguns outros pontos. Não é imprescindível, para implantar-se nova divisão, que o órgão administrativo se renove completamente, adote outro nome ou adquira diferente função por disposição expressa. Nada de semelhante se deu na revolta contra a Espanha, mas o desaparecimento mesmo do senhor territorial, que deixa a administração, acarreta modificação tão considerável nas atribuições dos órgãos públicos, que se afigurará inelutável a criação de nova seção em cada caso.

Instaurá-las com respeito a importantes acontecimentos históricos, tais como a renúncia de Filipe II, o tratado de Münster, e a restauração da independência, em 1813, deve ser absolutamente condenado. Porque, por relevantes que fossem para a história e o direito constitucional da Holanda, nenhuma influência exerceram sobre a administração. Já há longo tempo haviam passado aos Estados provinciais e aos «Stadholders» as funções do senhor territorial, quando a destituição pôs um fim à autoridade do chefe supremo. A República das Sete Províncias existia de longa data quando a legalizou o tratado de Münster, e a restauração da independência, em 1813, não se traduziu, a princípio, por modificação maior do que se chamarem os prefeitos de comissários-gerais, os subprefeitos de comissários, os *«maires»* de burgomestres e os seus assistentes, de vice-burgomestres. Um tanto mais tarde, somente, é que se reorganizaram as entidades administrativas. Não se sustenta, por tal razão, a divisão atualmente aceita entre os arquivos antigos e os modernos, mas, pelo mesmo motivo, não

3. Isto *é,* terras que não pertencem a Carlos V por direito patrimonial hereditário.

seria aconselhável transferi-la para 1848. Só a introdução de leis orgânicas inaugurou, na verdade, um período novo para os diversos órgãos administrativos. (Ver Parágrafo 14).

Finalmente, cumpre ainda observar que as modificações administrativas de 1795 e dos anos subseqüentes não devem induzir a estabelecer várias subdivisões do mesmo arquivo, mas sim a distinguir vários repositórios (Arquivos dos Estados, dos Representantes, da Autoridade Administrativa Intermediária da Administração Departamental, etc., para a província; para as diversas municipalidade não concordam, em toda a parte, os nomes). Visto porém, que tacitamente, cada órgão administrativo tomou posse do arquivo de seus predecessores e, por vezes, continuou a usai-os mesmos registros, nem sempre cabe diferenciar tais arquivos. (Ver Parágrafo 53) . Há que chamar-se a atenção para a transferência de um arquivo para outro, nas notas a que se alude no Parágrafo 61 .

52. O *arquivo de um órgão administrativo independente deve, via de regra, ser ordenado e descrito separadamente, ainda que os direitos e funções do referido órgão tenham passado para outro.*

Esta regra, oportunamente aprovada pelo Ministro, para a descrição dos arquivos governamentais, concorda com a norma adotada pela assembléia de Arquivistas do Reino sob a forma: *«Os arquivos dos departamentos administrativos de pessoas jurídicas independentes não devem, via de regra, ser fundidos com os de outras pessoas jurídicas, ainda que os direitos de uma tenham passado para outra."** Também neste caso aceitaremos, de bom grado, o texto ministerial, que nos parece um aperfeiçoamento. Depois do que ficou dito no Parágrafo 1 sobre a omissão da expressão «pessoa jurídica», é claro que, por coerência, cumpre substituí-la aqui também. A expressão «fundidos», usada pelos arquivistas citados, não se afigura feliz, pois a ninguém podia ocorrer uma «fusão» efetiva de dois arquivos heterogêneos. O texto do Ministro exprime o sentido com maior precisão. Sem embargo, tomamos a liberdade de extrair, da definição antiga, as palavras «via de regra». A norma admite, com efeito, uma exceção, a do caso mencionado no fim do comentário do parágrafo precedente, isto é, a reorganização radical do órgão administrativo. Na verdade, dá-se aí o aparecimento de nova entidade que adquire os direitos e funções da antiga, mas, como acima frisamos, ainda assim não parece prático arranjar e descrever, de per si, os arquivos desses órgãos sucessivos que são correlatos. De maior relevo é outra modificação. O enunciado dos arquivistas governamentais referia-se, apenas, à passagem dos «direitos» de uma pessoa jurídica para outra, e isto, aliás, em

conexão com o parágrafo seguinte, também por eles aceito, o qual apresenta uma definição algo diferente no caso da passagem dos direitos e «funções». A alteração do texto do parágrafo, entretanto, fez com que aceitássemos igualmente tal mudança. Não obstante, por muito que se transfiram tanto os direitos quanto as funções, é claro que os arquivos de dois órgãos independentes devem ser mantidos «separados» (de acordo com o parágrafo seguinte), no mesmo inventário.

Liga-se esta norma ao Parágrafo 5, que preceitua, com referência aos arquivos de conselhos ou de pessoas cujos direitos ou funções passaram para outros conselhos ou pessoas, a necessidade de que sejam preservados no mesmo repositório. O escopo do presente parágrafo é estabelecer que daí não se pode inferir que devamos fundi-los. Cada arquivo permanece um todo independente, distinto, incapaz de ser combinado com outros arquivos de organização totalmente diferente. Eis por que cada um, salvo no caso indicado no Parágrafo 53, requer também o seu próprio inventário.

Verdadeira como já seria a regra em geral, algumas vezes a descrição de diferentes arquivos numa única relação poderia levar até mesmo a flagrantes absurdos, a saber, quando se tratasse de dois conjuntos de natureza completamente diversa, como ocorre com freqüência. O exemplo mais frisante disso, fornecem-no os mosteiros secularizados, cujos direitos e propriedades foram transferidos para os Estados provinciais. Reunir, nos limites de um inventário, a descrição de arquivos tão diversos quanto os de uma Assembléia soberana, como aqueles últimos, e os de um convento é: (1) *impossível,* porque cada arquivo possui, naturalmente, a sua particular organização, de todo diversa da de outro e, segundo o sistema por nós adotado, o arquivo do convento *não pode* encontrar posição alguma no dos Estados provinciais; (2) *inconveniente,* porque semelhante união somente criaria confusão e interferiria com a visão geral do arranjo de cada arquivo; (3) *desnecessária,* porque nenhuma razão premente força a reunião em apreço. Há que indicar, é claro, no inventário do arquivo conventual, que para a história posterior da propriedade e direitos da entidade religiosa é mister se consulte o inventário do arquivo dos Estados provinciais. Não é isto motivo, todavia, para sobrecarregar este último com os documentos de uma instituição que nada tinha que ver, *enquanto existiu,* com o órgão administrativo da província.

53. *Se, porém, os direitos e funções de um órgão administrativo passaram para outro, de forma a ampliar a esfera de atividade do segundo, pode descrever-se o arquivo da entidade abolida num mesmo inventário, com o arquivo da outra. Neste caso é mister inseri-lo, contudo, em sua posição lógica na ordem do inventário, e não no ponto em que ocorreu fosse recolhido ao arquivo principal.*

Adotada pela reunião de Arquivistas do Reino, não foi esta regra aceita pelo Ministro. (Ver, no entanto, o Parágrafo 70) . Permitimo-nos introduzir duas modificações: (1) a omissão da expressão «pessoa jurídica», de acordo com o que dissemos no Parágrafo 1; (2) a substituição das palavras «com o arquivo da outra entidade», por estas «num mesmo inventário, com o arquivo da outra». Tal redação, assim alterada, exprime o sentido com maior clareza, já que, em face do estatuído no Parágrafo 52, ou seja, a necessidade de manter separado cada arquivo, quando da transferência dos direitos e funções, urge, não obstante, afirmar cate¬goricamente que é possível, em certos casos especiais, descrever um arquivo em seção distinta do mesmo inventário.

Em determinadas circunstâncias, permite-se colocar com efeito, sem objeção nenhuma, õ arquivo estranho dentro dos limites da descrição única. Entretanto, afigura-se mais prático não considerar combinações desse tipo, quando apenas os direitos do órgão admi¬nistrativo passaram para outro. Via de regra (ver o exemplo do convento secularizado, já citado no parágrafo precedente) os dois arquivos reunidos pelo curso dos acontecimentos são por demais heterogêneos para tornar possível tal combinação. Quando, porém, tanto as funções quanto os direitos, ou ainda, as funções apenas, de um órgão administrativo se transferiram para outro, o vinculo torna-se muito mais estreito. Assim, no decurso deste século,[4] em todas as cidades, a administração dos negócios dos vários bairros veio ter aos órgãos administrativos municipais e, por conseguinte, os arquivos daqueles foram recolhidos a estes. Igualmente, quando se instaurou o registro civil de nascimentos, casamentos e óbitos, transferiram-se para as prefeituras os antigos registros das igrejas. Convém que o usuário do arquivo, inteirado de que tais funções são hoje exercidas pelo órgão administrativo municipal, possa seguir-lhe também a história. [5]

Vê-se isto ainda mais claramente, não quando as funções de um conselho se deslocam para outro já existente, mas quando as de um órgão administrativo se transferem para nova entidade que substitui a antiga, *e.g.,* as funções dos Estados *provinciais* que

4. O século XIX.

5. Ocorre, porém, que, ao seguir tal recomendação, se chegue a reuniões improcedentes. Assim, quando os Estados provinciais de Utrecht adquiriram, em 1649, a senhoria de Montfoort, não somente os direitos, mas tam¬bém as funções dos burgraves, passaram naturalmente aos Estados de Utrecht. Para estes também se transferiu, ao mesmo tempo, o arquivo dos senhores de Montfoort. Seria, no entanto, muito inapropriado descrevê-lo no mesmo inventário com os dos Estados, pois os documentos dos citados senhores formam, essencialmente, um arquivo de família, que, só num ou no outro ponto, se referem a direitos senhoriais. (H.)

passam para os Representantes e as Autoridades Administrativas.[6] Aqui, na verdade, o caso é diferente: os direitos e funções de um órgão não vão ter realmente ao outro, mas um deles *substitui* o outro e, logo após a sua criação, toma posse dos arquivos do precedente. Os destas duas administrações não permanecem à parte, como duas unidades independentes, mas um continua o outro. A separação de dois arquivos de natureza *tal,* embora exigido pela lógica estrita, acarretaria, na prática, conseqüências desastrosas. (Ver Parágrafo 51 *in fine)* .

Mas em que parte do inventário é mister colocar o arquivo dos órgãos anexados? Logicamente, tão-só uma posição parece adequada à inserção dos arquivos estranhos, a saber, a posição a que fazem jus como documentos recebidos pela entidade que os anexa. Assim, por exemplo, falando rigorosamente, os antigos arquivos dos Tribunais suburbanos de Utrecht, espécie de anexos às cartas com que foram enviados ao Burgomestre e ao Conselho Executivo de Utrecht, em 1824, cabe mencioná-los entre os documentos recebidos pela administração municipal naquela data. Isso, porém, seria ridículo, e ninguém procuraria os registros em tal lugar. Ao contrário, conviria pô-los em seção separada do inventário, a qual tratasse do período com que eles se relacionam, — numa seção que, sobretudo, se distinga nitidamente dos outros documentos municipais, como foi prescrito no Parágrafo 52. Há quem prefira situá-los entre as pequenas comissões de caráter misto, ou relegá-los a um suplemento. Pouco importa. O essencial é que não se deve mesclá-los aos arquivos de outros órgãos ou comissões, que se encontrem no mesmo inventário.

54. *Os arquivos das comissões e funcionários pertencem ao arquivo do órgão administrativo junto ao qual estes exercem as suas funções.*

Este princípio, adotado pela reunião dos Arquivistas do Reino, recebeu agora a confirmação oficial. O termo «pessoa jurídica», originariamente nele presente, foi, ao mesmo tempo, abandonado.

Comissões e funcionários que exercem: as funções junto a um órgão administrativo não são completamente independentes * A sua existência e sobrevivência derivam daquele, a cujo serviço se encon¬tram ou parte de cujas atribuições lhes compete desempenhar. É óbvio, portanto, que, na medida em que tais comissões e funcionários produzem arquivos, não se pode considerar estes últimos como de todo autônomos, mas como parte do arquivo da entidade com que estão intimamente relacionados.

6. Ver a última parte do Parágrafo 51.

As comissões e funcionários a que se alude no presente parágrafo, segundo a explicação fornecida pelo seu proponente na reunião dos Arquivistas do Reino, são, exclusivamente, os de natureza subalterna. A Suprema Corte de uma província costumava exercer, é verdade, parte das funções da autoridade provincial soberana, a saber, os Estados. Não há, porém, considerá-la como um corpo subordinado aos Estados ou ao príncipe, já que tomava decisões independentes, respeitadas pelos próprios Estados. O Tribunal provincial de Contas ocupava, como norma, posição semelhante. Tais magistraturas, na maioria criadas ao tempo das senhorias, não são as consideradas nesse parágrafo. Quando, no entanto, os Estados provinciais (e é isso o que temos em mente) criam uma comissão, composta ou de seus próprios membros ou de pessoas estranhas, a fim de investigar, preparar ou dar especial atenção a determinada matéria, o arquivo da referida Comissão faz parte dos Estados da província. Assim, a fiscalização de diques no século passado,[7] na província do Stad en Lande[8] foi confiada à comissão denominada «Delegados com plenos poderes sobre os Diques». O seu arquivo era uma fração dos documentos dos Estados da província do Stad en Lande de Groninga. Outro exemplo: o arquivo de um procurador-geral faz parte do da Corte junto à qual exerce as suas funções.

A esse propósito, há que lembrar que nem toda comissão ou funcionário dá origem a um: arquivo. O parágrafo seguinte trata da questão de fixar-se quando as comissões formam um conjunto independente de documentos. O fato de um funcionário constituir, ou não, arquivo particular resulta da maior ou menor autonomia da sua esfera de atividade. Os vários membros de um departamento administrativo provincial não possuem, todos, os seus arquivos separados, embora sejam responsáveis pela gestão e administração dos diversos ramos do serviço. São funcionários subordinados ao Secretário provincial, o qual, nem por isso, dispõe de arquivo independente, mas forma o dos Estados provinciais e o do Comitê provincial. Tem-se, por vezes, condicionado o critério para diferenciar o funcionário que origina arquivo próprio, do que não o faz, à circunstância de o primeiro manter, e o outro não, correspondência escrita com o órgão a que se acha subordinado. Correta em muitos casos, esta regra, entretanto, não deve ser tida por absolutamente infalível, e aqui também cada hipótese exige consideração especial. O administrador das propriedades municipais entabula correspondência com o órgão administrativo do conselho, de que é funcionário, assim como o chefe de departamento com o

7. O século XVIII.
8. A província de Groninga.

Ministro, seu superior. Todavia o administrador forma um arquivo independente, ao passo que os documentos recebidos pelo chefe pertencem ao arquivo do Ministério.

55. *As comissões que deixaram resoluções (ou atas) criaram um arquivo próprio, o qual deve ser mantido independente. Os documentos das comissões que não deixaram resoluções (ou atas) serão considerados como dossiês que farão parte do arquivo da entidade em virtude da qual a comissão veio a ter existência temporária.*

Não é fácil resolver de maneira satisfatória a questão aventada no parágrafo acima e talvez fosse útil chamar a atenção, desde logo, para ponto digno de nota. Uma comissão, tal como aqui a concebemos, não consiste exclusivamente de membros do órgão que a criou. O «Raadpensionaris» da Holanda, por exemplo, não votava na Assembléia dos Estados daquela província, mas tinha assento em quase todas as comissões estabelecidas pela referida entidade. O Secretário da cidade era membro de diversas delegações municipais, embora não do conselho municipal. Pode até mesmo dar-se que certo órgão administrativo, composto de uma pessoa única, crie determinada comissão, que esteja, para aquela, exatamente na mesma relação em que qualquer comissão está para a entidade que a instituiu *(e.g.* uma comissão designada pelo Stadholder para renovar os magistrados da cidade) .

Designaram-se muitas comissões, tanto pelos conselhos provinciais quanto pelos municipais, e é, por vezes, difícil decidir se uma delas há de ser considerada como tendo tido existência independente, e, portanto, como tendo constituído um arquivo próprio ou, ao contrário, se há de ser vista como simples subdivisão do conselho que a originou, o que acarreta que o seu arquivo figure apenas como parte do da entidade principal. Em ambas as alternativas, os papéis produzidos pela comissão se recolhem ao arquivo do conselho que a criou, mas, na primeira hipótese, como arquivo depositado, na segunda como dossiês.

Poder-se-ia pensar que a resposta a tal questão depende do fato de que uma comissão desfrute de mandato temporário, ou de que tenha sido instaurada para desempenhar determinada função, finda a qual, cessou de existir ou, então, de que haja desempenhado atividades permanentes. A este último pertencem, por exemplo, não só os comissários designados para as causas secundárias, comuns em muitos corpos judiciários, mas também as comissões de finanças (Câmaras de Finanças), os Conselhos de Deputados dos Estados. Com efeito, as delegações que pressupunham uma existência permanente sempre organizavam o seu próprio arquivo, mas as comissões *ad hoc* também, por vezes, o fizeram. Demais, quantos anos

não duraram algumas dessas entidades temporárias? Basta que sejam lembradas as comissões para a revisão das leis, para o aquartelamento de soldados, para a demarcação de limites *{e.g., a* «Chambre mi-partie»),[9] as quais se soube de antemão iriam existir longo tempo.

Merece recomendação, portanto, a solução acima apresentada. A questão de saber-se se um comitê constitui, ou não, o seu próprio arquivo depende da circunstância de haver o mesmo registrado, ou não, as próprias atividades sob forma de resoluções ou atas.[10] Estas últimas constituem o núcleo em torno do qual se agrupam outros documentos do arquivo. Quando tal ocorre, tem-se diante algo mais do que um mero dossiê. Há que estabelecer, pois, nítida distinção entre as resoluções (ou atas) o o relatório ou «procès-verbal». Destinam-se estes a ser entregues ao conselho que criou o comitê. Trata-se pois, tão-só, de documento recebido, ao qual se acrescentarão, como anexos, os outros papéis oriundos da referida comissão. As resoluções e atas, ao contrário, destinam-se ao uso próprio desta última e representam, a tal respeito, a marca distintiva da sua independência. Por vezes, não deixou ela resoluções algumas, mas somente umas poucas notas que visavam a servir de guia para a redação do relatório antes de serem destruídas. Naturalmente não se fornece aí prova alguma da existência independente do comitê.

As precedentes considerações não excluem o fato de que, por razões práticas, convém, às vezes, descrever o arquivo de um comitê, quando pequeno e insignificante, como um dossiê ou amarrado de documentos pertencentes ao arquivo do conselho principal.

56. O *arquivo deve ser dividido em seções homogêneas segundo critério uniforme. Os documentos de caráter geral serão reunidos na primeira seção, em seguida aos quais os de caráter especial serão colocados em diversas seções.*

Dispensa demonstração o parágrafo, conseqüência natural da regra segundo a qual o arquivo deve ser ordenado sistematicamente. Urge, portanto, aplicá-lo acuradamente, já que a norma foi negligenciada, até mesmo em inventários quanto ao mais compilados com esmero. Por vezes se encontram, lado a lado, os mais antigos documentos soltos, protocolos de atos do órgão administrativo,

9. No tempo dos Huguenotes, as "Chambre mi-parties" dos tribunais, tanto da Holanda, como da França, se compunham de igual número de juizes Protestantes e Católicos.

10. As atividades também podem ser registradas por outra forma, e. y.. como registro das sentenças dos comissários para as causas secundárias. Nenhuma diferença faz isso, naturalmente. (H.)

papéis avulsos recebidos e expedidos após 1618, documentos relativos a assuntos específicos da administração geral, outros concernentes a vários litígios. (Ver o inventário de Coevorden, Seção I). Temos aí, por conseguinte, itens ordenados, ora de acordo com o critério cronológico (antes e depois de 1618), ora segundo a forma (documentos soltos, protocolos) ou, ainda, consoante o assunto.

Em outras partes *(e.g.,* no Catálogo do Arquivo da cidade de Utrecht, II), o grosso dos documentos do arquivo da Câmara de Finanças apresenta-se disposto conforme as diferentes atividades daquela magistratura. Próximas a estes, porém, constam a seção que consiste exclusivamente de contas aprovadas pelos diversos comitês do Conselho Comum e outras divisões, denominadas «Arquivo do Tesoureiro» e «Arquivo do Camarista», as quais, por conseqüência, se acham, para com os arquivos da Câmara de Finanças, numa relação de todo diferente da dos papéis mencionados em primeiro lugar. Quase sempre, nos inventários, ao lado das seções variadas, que se distinguem com base nos assuntos versados pelos documentos, aparece a de «Resoluções», como se as matérias mesmas a que se destinam as demais não fossem nela tratadas. Não obstante, pode explicar-se facilmente tal praxe. Nos livros de resoluções tombavam-se todas as transações da entidade. É impossível, portanto, incluí-los em qualquer das divisões diferenciadas por outro critério. O parágrafo acima citado toma em consideração esta dificuldade, motivo pelo qual declara, expressamente, que os documentos de caráter geral (não apenas as resoluções, mas também as de documentos recebidos e expedidos, publicações, requerimentos, etc), não referentes a determinada subdivisão das atividades do órgão, mas à sua esfera geral de ação, cumpre colocá-los numa seção geral. O parágrafo acrescenta manifestamente que esta deve figurar em primeiro lugar, com o que repudia, assim, a prática, não raro adotada, de dedicar a divisão inicial do arquivo municipal aos privilégios da cidade. Por muito geral que seja, não há segui-la. Os privilégios identificam-se também com os papéis entrados, ainda que, em virtude da importância do conteúdo, venham a guardar-se em separado. É, pois, mister mantê-los assim, embora precedidos das peças de natureza geral. Se se alcançou o privilégio após o registro das resoluções da entidade, cabe inscrever, no livro das deliberações, a aquisição do mesmo.

Não é preciso dizer que o exposto acima vale, apenas, na medida em que se coaduna com o arranjo antigo do arquivo, a ser tido sempre como básico. Pode dar-se — embora muito raramente — a necessidade de que se perfilhem umas poucas divergências respeito a este. Em IJselstein, por exemplo, os documentos produzidos pelo soberano (o Príncipe de Orange) — tanto os endereçados

às autoridades da cidade, quanto os destinados à administração baronial — reuniram-se, desde os primeiros tempos, numa seção distinta, que foi mantida junto ao arquivo do órgão administrativo municipal e ao da administração baronial. Seguiu-se também o referido arranjo no inventário, apesar de não se basearem as três divisões, de maneira alguma, no mesmo critério.

Talvez se imponha a repartição de uma ou mais seções em subseções. Não é necessário, ao fazê-lo, aplicar o mesmo critério que o seguido na divisão principal, mas sim que todas as subdivisões de uma destas sejam ordenadas de acordo com sistema uniforme. Assim, determinada seção do arquivo dos senhores de Montfoort ramifica-se em dois subconjuntos: um contêm as peças relativas aos membros da família do Burgrave; o outro, as referentes aos direitos patrimoniais da mesma. Cada categoria de documentos constitui-se, a seu turno, de várias seções: as que concernem aos direitos pessoais acham-se dispostas cronologicamente; as que dizem respeito aos direitos reais, geograficamente. O critério difere, pois, segundo a seção, mas dentro das subdivisões de cada uma sempre o mesmo é adotado.

O ponto de vista a partir do qual cumpre ordenar o arquivo há que ser definido pelo julgamento do arquivista, que deve levar em conta, nessa matéria, a natureza do acervo. Via de regra, é mister se estabeleça, em primeiro lugar, uma distinção entre o arquivo principal e os que lhe foram acrescentados posteriormente. Seguir-se-á, então, o arranjo cronológico, como acima se mencionou a propósito do inventário de Montfoort, ou, senão, distribuem-se, como no do arquivo municipal de Utrecht, os documentos de cada uma das divisões principais, de acordo com o seu caráter, entre as várias seções correspondentes às atividades do órgão administrativo em questão. Finalmente, urge por vezes, subdividir de novo algumas seções. Mas, como já foi observado, cada arquivo reclama o seu próprio arranjo e, por muito desejável que fosse estatuir regras gerais a esse respeito, há que renunciar a semelhante propósito.

57. *Ê aconselhável, em todos os inventários de arquivos semelhantes, seguir a mesma ordem no tocante às seções principais.*

Formula o parágrafo antes um desejo do que uma regra. Inserimo-lo no presente Manual porque a realização deste é, na verdade, de utilidade para a pessoa que usa o inventário. Seria penoso fornecer aqui exemplos ou esquemas de arranjos a serem seguidos, já que os arquivos dos diferentes órgãos administrativos variam consoante a estrutura das organizações sobre as quais se baseiam tais entidades. Sem embargo, na maioria dos arquivos da mesma espécie, encontrar-se-ão papéis de gênero semelhante, e é recomendável adotar, tanto quanto possível, a mesma ordem em

relação a eles. (Ver também o comentário do parágrafo anterior). Só a experiência nos ensinará qual a seqüência mais conveniente. Aconselha-se, portanto, que os novos inventários se conformem, ao máximo, com os já compilados segundo o nosso método e que, se houver divergência respeito a nosso método, se apresentem, na introdução, as razões.

58. Os volumes, documentos soltos, cartas diplomáticas e mapas devem ser postos numa única série e não em seções separadas de acordo com a sua forma externa.

Conseqüência do sistema adotado por nós *parece* estar em que volumes, cartas diplomáticas e mapas devem ser descritos em seções separados do inventário, pois a antiga organização do arquivo, cuja manutenção reputávamos como imprescindível, quase sempre se funda sobre tal divisão. Neste ponto, contudo, expressamente, dela nos apartamos. Isso porque, para distribuir a descrição dos diferentes tipos de documentos por inventários diversos, tomou-se como base, *exclusivamente, a* forma externa, a qual, é lógico, influiu e influirá sobre a sua custódia, mas se revela de todo indiferente para quem usa o arquivo, não se vendo, por outro lado, o menor motivo para ser tomada por sistema.[11] E, na medida em que a divisão do arquivo em várias seções *possa,* sem prejuízo algum, ser abolida do inventário, isto naturalmente se dará, por razões práticas.

Demais, tal distinção não apenas pode desaparecer, mas *deve* fazê-lo. Dela advirá dano, já que a descrição, de per si, das várias partes do mesmo arquivo em diferentes seções impede que se obtenha uma visão do conjunto. A pesquisa, outrossim, se terá tornado muito difícil, porque ocorre com freqüência que documentos absolutamente idênticos foram redigidos, sem razão aparente para tal, sob formas de todo distintas. Ü contrato de aluguel, *verbi gratia,* era escrito, outrora, em pergaminho e provido de selo pendente. Mais tarde veio a ser redigido, simplesmente, sobre papel. Como supor que o consultante do inventário esteja inteirado de tal distinção, para a qual não se descortina a mais leve razão? Não obstante, estaria compelido a tanto, se lhe fosse dado procurar os desejados contratos em duas seções do inventário radicalmente distintas. Sucede o mesmo em relação aos mapas, recebidos, como outras peças, por um órgão administrativo ou pertencentes a um dossiê, mas removidos da posição que lhes corresponde para que não sofressem dano. Há que conservá-los à parte, mas no inventário

11. Não se verifica isso no tocante aos dossiês, embora separados das séries em virtude, principalmente, da sua forma externa. Para inseri-los nestas, ter-se-ia dificuldade em relação a muitos papéis, enquanto, por outra parte, a relação mútua dos documentos proíbe o desmembramento do dossiê. (H.)

cumpre retomem o lugar que lhes caberia segundo a sua destinação. [12]

59. *Os títulos de propriedade de bens imóveis devem ser divididos em seções geográficas principais e, em seguida, dispostos alfabeticamente, de acordo com as localidades, ruas, etc, onde se situam tais propriedades. Quando, porém, se verificar que estas últimas se distribuíam por diferentes distritos de arrecadação (áreas de jurisdição dos funcionários), esta divisão administrativa também se aplicará aos títulos.*

A primeira parte do parágrafo só procede quando não houver indícios claros de algum sistema de arranjo anteriormente em vigor. Alude-se a um destes na segunda parte do enunciado, mas há outros ainda. Se se preservou o cartulário de um convento, será não raro possível dispor as cartas (títulos) segundo a ordem nele adotada. Muitas vezes as marcas externas que os distinguem (letras e números) reclamam tal agrupamento. Também a presença de registros ou contas talvez forneça a procurada seqüência, notadamente para a distribuição das propriedades por diferentes distritos de arrecadação. (Emprega-se, aqui, esta expressão no sentido de áreas de jurisdição dos funcionários encarregados da prestação de contas) . Para dar um exemplo, os títulos do Hospital do Espírito Santo em Reimerswaal foram dispostos em conformidade com determinado registro antigo, depois de reconhecidas quantas rubri¬cas se distinguiam nele. Reuniram-se os documentos soltos, e outros papéis, em itens correspondentes relativos a estas.

Caso não haja indícios suficientes de algum arranjo prévio, adotam-se umas tantas divisões geográficas principais. Assim, pode-se escolher como primeira seção principal: «Propriedades na cidade de Groninga»; como segunda: «Propriedades nos Ommelanden»; como terceira: «Propriedade em Drente.» Mas se todos os bens se situarem nos Ommelanden, teremos como seções principais: «Propriedades nos arredores de Middelstum», «Propriedades nos arredores de Loppersum», etc. Nestas há que seguir a ordem alfabética quanto aos nomes das ruas, prédios, canais adjacentes, etc. Caso nenhum desses nomes conste nos documentos, mas as proprie¬dades forem indicadas de modo geral, *e.g.,* como limitadas ao norte por A, a leste por B, ao sul por C, e a oeste por D, a ordem cronológica será adotada para tais itens.

No tocante à aplicação da ordem alfabética é mister atentar para a explicação do Parágrafo 82.

12. Deve-se, portanto, condenar inventários como *O inventário dos ma¬pas* e *cartas* outrora publicados pelo Departamento dos Arquivos-Gerais do Reino, em Bruxelas. (F.)

60. *Os documentos relativos às rendas vitalícias, doações e heranças de bens móveis devem ser arranjados alfabeticamente de acordo com os nomes dos beneficiários, doadores e testadores.*

Respeito à propriedade mobiliária um arranjo como o indicado para a propriedade real (Parágrafo 59) acha-se naturalmente fora de questão.

Para a ordenação de documentos atinentes às rendas vitalícias, doações e heranças de bens imóveis, quase não resta escolha possível senão entre a ordem cronológica e a alfabética.

Da ordem cronológica, entretanto, pouco auxílio advém para o pesquisador. Em geral, os nomes dos beneficiários das rendas vitalícias, os dos legatários e dos doadores são de maior significação que a data em que se redigiram os documentos em questão. Demais, há maior probabilidade de que tenham sobrevivido do que a indicação da época e, por conseguinte, os papéis em questão serão localizados mais facilmente, num arranjo alfabético, pelos nomes dos beneficiários, doadores e testadores.

Para o método de ordenação alfabética, ver a explicação no Parágrafo 82.

61. À *frente de cada divisão principal do inventário devem-se colocar notas que descrevam brevemente a história e as funções do órgão de que provém a divisão.*

Já declaramos acima nossa preferência pelo método de arranjo dos documentos e do inventário, que, levando em consideração a organização antiga do arquivo, se baseia, essencialmente, na estrutura anterior do órgão administrativo a que este pertence. Somente o fizemos porque acreditamos (pelas razões indicadas) não ser possível outra escolha. Mas estamos bem inteirados de que o inventário compilado de acordo com o nosso sistema apresenta certas dificuldades para o consultante, e pensamos, pois, em removê-las quanto possível. O primeiro requisito por nós apontado para tal fim é que o inventário esteja provido de notas explicativas. São elas absolutamente imprescindíveis. Assinalamos antes que, poderes distintos, por vezes de caráter extremamente dessemelhante, se conjugaram, não raro, nas mãos de um simples conselho ou funcionário. Naturalmente, estas combinações peculiares hão de refletir-se nos arquivos respectivos e delas o consultante do inventário deve ser cientificado. Se porventura, para permanecer nos exemplos anteriores, a Câmara de Finanças controlasse não apenas estas últimas, senão também as obras públicas e o aquartelamento, a pessoa que compulsasse os documentos deveria estar ciente da necessidade de procurar os que se referissem a tais assuntos no arquivo daquele órgão. Caso a assistência aos pobres for dividida entre a «Câmara de Beneficência» e a «Câmara para alojamento

dos artesãos forasteiros», o pesquisador saberá que não basta realizar a busca no arquivo da primeira. A sua atenção há de ser atraída, da mesma forma, para outras particularidades. Assim, urge adverti-lo da necessidade de, somente a partir de 1808, procurar, no arquivo da Câmara de Finanças, os papéis relativos ao aquartelamento, porque apenas no citado ano se confiou àquela tal encargo. Será inteirado, outrossim, de que não cabe procurar documento algum do século XVII no arquivo do Conselho de supervisores da propriedade eclesiástica, visto que este encerrou as atividades no fim do século XVI.

Segue do exposto que no princípio de cada divisão principal do arquivo é mister se coloquem notas explicativas das funções do órgão ou do funcionário, cujos papéis a seção contém, seguidas das modificações acaso sofridas. Urge mencionar, demais, as datas de criação e extinção da entidade. Assim, é a história desta que as notas principalmente conterão, história acurada, *sobretudo,* e completa, se possível, mas ao mesmo tempo breve.

A satisfação desta exigência causará pouco embaraço ao arquivista proficiente que, desejoso de ordenar com acerto o inventário, terá que, antes, estudar o mecanismo da administração antiga — exame que não será profundo para nenhuma subdivisão, mas que, por outro lado, entrará, não raro, em toda a sorte de pormenores. Por conseguinte, o arquivista possui, em larga escala, já prontos, os dados para a redação das notas quando houver terminado o inventário.

62. *Cada item do inventário deve estar provido de um número progressivo. Para indicar a ordem das descrições do conteúdo dos itens, empregam-se, no inventário, as letras segundo a sua seqüência, com o que se contrastam claramente as duas numerações.*

O requisito aqui formulado parece pormenor insignificante, e, no entanto, é de importância. Em teoria, não se afigura absolutamente imprescindível a atribuição de números progressivos para todos os itens do inventário, mas sim apenas para facilitar as citações. No entanto, no interesse da prática, nunca se insistirá demais sobre o uso da série dos números. Aumentam estes a clareza do inventário, pois a pessoa que o compulsa verá num relance onde começa o novo número, o que nem sempre se torna fácil com as descrições algo minuciosas e as tabelas de alguns itens. Há, porém, outra razão, muito mais séria, para a adoção e a impressão de números progressivos no inventário. Quando omitidos, o resultado quase inevitável é que os documentos do arquivo também permanecerão sem numeração, e ninguém contestará que os efeitos de *tal* negligência se revelem desastrosos para a preservação da ordem do conjunto. Não se diga que o emprego de

números escritos no inventário seria igualmente satisfatório, pois não há a menor razão para deixar de imprimi-los, se se pretendesse de fato publicá-los mais tarde e, ao mesmo tempo, fazê-los servir para a numeração dos documentos. [13]

Dispensa demonstração a conveniência de atribuir, aos sumários dos itens, letras, de preferência a cifras, pois é mister, para evitar confusão, tornar distintas as diversas enumerações paralelas.

Daí o numerar-se como segue: 1. as tabelas dos itens, com letras (de preferência em itálico, a fim de salientá-los respeito a outros caracteres); 2. os itens mesmos, com algarismos arábicos; 3. as divisões do inventário, com algarismos romanos; 4. os inventários dos diferentes arquivos, se combinados num único volume, com letras capitais.

Assim,

B. Arquivos do período 1808 — 1813.

II. Arquivo da Comissão Comunal Edílica.

885. Contas do mestre do aquartelamento, 1810-1811.

a. Contas de todas as receitas e despesas, 1810-1811.

b. Contas das despesas para alojamento, mobília e das despesas administrativas, 1810, etc.

Acrescentaremos uma palavra sobre a numeração dos próprios arquivos, apesar de não incluída de todo no nosso escopo, porque é ela antes atinente à custódia material daqueles.

1. Há que atribuir a cada arquivo um número progressivo.
2. Recomenda-se a aposição de números provisórios (isto é, os números dos inventários ainda não impressos), não sobre os próprios documentos, mas de forma tal que, sem dano para estes, sejam facilmente removíveis. (Ver Parágrafo 49) .
3. Os números definitivos, por outro lado, devem ser marcados nos papéis mesmos. Corre-se o risco de confundi-los com antigas cifras se se quiser escrevê-los a tinta. Os que forem colados com goma-arábica se destacam facilmente quando expostos ao sol. O mesmo se dá, quando sob a ação da unidade, com os que foram grudados com colas glutinosas. É talvez preferível escrever o número

13. Os primeiros breves inventários publicados pela Administração dos Arquivos de Estado da Bélgica não apresentam números. Os inconvenientes, porém, de tal sistema cedo despertaram a atenção e os inventários posteriormente editados foram todos dotados de numeração. ,(F.)

sobre o documento e colar por cima uma etiqueta, onde a indicação se ache repetida. [14]

4. É de aconselhar-se, também, que a descrição impressa do item, recortada do inventário, seja colada na face interna da capa do volume ou na sobrecapa do documento solto.

63. *As cópias modernas nunca devem ser incluídas no inventário, já que é errado preencher as lacunas do arquivo.*

Caso, porém, se mencionem, nos antigos inventários, documentos formais que ora faltam, de modo tal que não subsista a menor dúvida quanto à sua presença prévia no arquivo, há que citá-los em notas do inventário ou do calendário.

O arquivo é um todo orgânico, que se veio criando durante certo período de tempo e não algo feito mais tarde, em determinada data fixa. Ao se preencherem as suas lacunas com cópias modernas de documentos, que *talvez* lhe pertencessem, produz-se compilação que não foi originada organicamente, mas, sim, reunida de maneira artificial. Ao fazê-lo, colocam-se no arquivo papéis recentes que não lhes eram próprios e aos quais falta o caráter de autenticidade das peças originais. [15]

A situação torna-se algo diferente quando os inventários antigos indicam que certo documento pertenceu inicialmente ao arquivo. Ainda assim, porém, dele não pode formar parte a cópia moderna, visto que não integrada jamais no conjunto das peças e que não lhe é facultado substituir o original. No entanto, pode-se mencionar e explicar, mediante nota do inventário, a existência prévia da primeira via no arquivo e, bem assim, a presença atual da cópia. A tal propósito, ver o sentido da palavra *calendário* no presente Manual. (Conferir Parágrafo 72).

Com efeito, admite-se a inserção de tais peças no calendário, tomado em sentido amplo, e na compilação impressa de documentos formais, que, ambos, não só fornecem informação sobre os papéis existentes, como o faz o inventário, senão também, como trabalho do nosso próprio tempo, podem e devem incluir cópias modernas de materiais recolhidos em outra parte ou perdidos. Cabe então mencionar, para cada documento, se existe o original e, sendo esse

14. A etiqueta colada, por se destacar facilmente, não oferece garantia. Para evitar confusão com numerações antigas, pode-se lançar mão de números escritos com estêncil ou com tinta vermelha, recursos estes preferidos pelos Arquivos Nacionais, em Paris. (F.)

15. As traduções alemã e italiana do presente Manual observam que a presente norma longe está de ser universalmente respeitada. Em muitos repositórios colocam-se, nas coleções, cópias extraídas de arquivos estranhos. Tal prática merece absoluta condenação. (F.)

o caso, em que arquivo, que cópia tem sido eventualmente usada, e qual o valor desta.

64. *O inventário deve estar munido de índices. Há que considerar: a) o índice de nomes de pessoas; b) o índice de nomes de lugares.*

Estatui este parágrafo a necessidade de índices. Os inventários ordenados de modo sistemático refletem tão acuradamente quanto possível o estado original do arquivo, acham-se dispostos em harmonia com a estrutura do órgão administrativo, são científicos e lógicos. Não há negar, contudo, que nem sempre permitem consulta fácil sem o auxílio de índices. O próprio autor do inventário, provavelmente, não conseguirá achar de novo, com presteza, documento que encontrara, há algum tempo, no arquivo e, até mesmo, que inventariara. E com muito maior razão isto se dará em relação ao pesquisador histórico. índices acurados podem remediar tal dificuldade. São, pois, não só convenientes, mas ainda necessários.

Ao se compilarem tais índices em ordem alfabética, há que prestar-se atenção às observações do Parágrafo 82.

O índice por assunto apresenta numerosas dificuldades. Não se consideram nele elementos objetivos, mas na sua composição o valor subjetivo que o compilador atribui a determinados assuntos, e a sua maneira pessoal de escolher as expressões, influem grandemente. Eis por que dificilmente se aventariam instruções para a elaboração do índice por assunto, por muito desejável que este seja.

65. *Deve-se estabelecer distinção nítida entre documentos de arquivos e manuscritos.* [10] *Nestes se compreendem as compilações de leis, descrições de cidades, miscelâneas, documentos formais, mapas, etc. que pertenceram a particulares.*

Encontram-se no arquivo várias espécies de documentos que não lhe pertencem por natureza:

1. Documentos que pertencem de fato a um arquivo, mas não àquele de que se trata, *e.g.,* arquivos dos distritos dos pôlderes e das igrejas, com freqüência recolhidos aos repositórios das aldeias porque as funções do escabino, do superintendente dos diques, do fabriqueiro das igrejas se combinavam numa única pessoa; os arquivos das assembléias de eleitores primários e de outras comissões do período revolucionário, os quais, após a sua dissolução,

16. Embora os autores usassem aqui a palavra"manuscritos", depreende-se, do que segue, que tinham em mira todos os documentos por eles descritos como de natureza estranha à dos documentos de arquivo ou como não pertencentes a determinado arquivo.

foram transferidos para as câmaras municipais; documentos relativos à atividade desempenhada pelos secretários do órgão administrativo em questão, mas estranha à deste último, exercida cumulativamente, portanto.

2. Documentos que não pertencem de todo ao arquivo, mas foram adquiridos pelo órgão que produziu este último, *e.g.,* coleções de leis, manuais administrativos, Bíblias e outros papéis, destinados a servirem como instrumento para o desempenho das tarefas que lhe incumbiam; manuscritos privados de natureza histórica com que se visava a tornar os administradores sucessivos mais familiarizados com a história da entidade em apreço, se não resultasse esta clara do conteúdo do próprio arquivo.

3. Documentos destinados a se situarem em determinado ponto do arquivo, ou a serem expedidos, mas que permaneceram inutilizados, *e.g.,* pacotes de circulares impressas, relações em branco, tabelas, formulários e outro material.

O fato de que manuscritos e documentos formais privados fossem doados aos arquivos da província ou da cidade, por certa pessoa ou corporação, não justifica a sua inclusão nestes. Aliás, a circunstância de serem colocados, *não* no arquivo mas na biblioteca (ver Parágrafo 66) pode ser consignada, para clareza maior, na carta anexa com que se fez a doação, carta essa, aliás, pertencente ao arquivo.

Há que abrir exceção, naturalmente, para os documentos antes situados na custódia deste último, os quais se extraviaram, por um tempo, às mãos de particulares, e retornaram, por doação ou compra, ao arquivo. (Ver Parágrafo 36) .

66. *Os documentos que não pertencem ao arquivo dele devem ser apartados. Há que transferi-los para outro arquivo, ou para a biblioteca a que dizem respeito.*

Pode-se colocá-los, também, em seção separada no fim do inventário do arquivo a que se recolheram, para formarem ali, conjuntamente, uma biblioteca de objetivo histórico, topográfico, estatístico ou com outro fim cultural.

Esta regra foi adotada pela Associação de Arquivistas. Tomamos, contudo, a liberdade de introduzir-lhe algumas modificações, todas atinentes ao enunciado. A única alteração de importância refere-se ao segundo parágrafo, em que, no lugar de «o arquivo onde os documentos se originaram» escrevemos «o arquivo a que se recolheram». Parece-nos mais clara tal forma porque o primeiro texto, embora correto, pode levar a equívoco, no caso de serem

os documentos efetivamente removidos do arquivo, conquanto descritos, em suplemento ao inventário, no mesmo volume. A parte final do parágrafo esclarece a questão algo mais, estipulando que, em tal hipótese, os documentos não continuam a pertencer ao arquivo, mas sim a uma biblioteca que é justaposta.

Todos os documentos que, em conformidade com o enunciado do parágrafo anterior, não forem material de arquivo, deste devem ser removidos. A teoria assim o requer, pois não lhes quadra a nossa definição do arquivo. Mas a prática também o exíge, já que o arquivista que, de acordo com o nosso método, houver disposto o conjunto de itens em obediência aos vários ramos administrativos, naturalmente apartará, de *rmotu próprio,* os citados documentos, que não se adaptam a nenhum dos verbetes adotados. Vê-se por eles embaraçado, porque tais peças interferem com a boa ordem do repositório. É, pois, absolutamente necessário excluí-los do arquivo próprio e verdadeiro.

Esta exigência pode ser satisfeita de vários modos:

1. Se os documentos pertencem a outro arquivo, preservado *in totum* ou em parte, há que, em todos os casos, reuni-los àquele. Qual o melhor meio de fazê-lo, dependerá das circunstâncias. Se não se houver conservado aqueloutro, cumpre, não obstante, descrevê-los separadamente.

2. Os manuscritos privados ou livros serão colocados numa biblioteca pública. Caso não haja na cidade e se se pensar que não convém removê-los desta última, ou ainda se a sua freqüente consulta pelo arquivista ou pelos visitantes for tomada em consideração, é mister criar junto ao arquivo uma biblioteca, cuja descrição, nos pequenos repositórios, talvez possa ser publicada como um suplemento ao inventário do arquivo.

3. Os papéis de família, ou outros documentos privados oriundos de funcionários, papéis que não raro lançam luz, vivamente aguardada, sobre o conteúdo do arquivo e, portanto, se relacionam com ele, não serão, em hipótese alguma, removidos do repositório. Todavia, é mister separá-los do arquivo e colocá-los em seção à parte do inventário. Se, por razões especiais, se afigurar indispensável incluir, *por exceção,* certo documento no próprio inventário *(e.g.* o índice das resoluções de determinado conselho) urge se busque elucidar, no entanto, mediante nota na descrição, o caráter privado do mesmo.

4. O material não utilizado, quando inaproveitável, pode ser destruído sem escrúpulo algum. Nem mais suscetível de contestação é fazer-se outro tanto, na medida do possível, com os avisos, a menos que estejam encadernados e reunidos em séries oficiais para o uso do órgão administrativo, caso em que pertencem, como é lógico, ao arquivo, e nele devem permanecer.

67. A armazenagem [17] *do arquivo é de todo independente do seu arranjo* e *inventariação. Enquanto urge seguir a antiga, organização respeito ao arranjo do inventário, há plena liberdade no tocante à armazenagem dos documentos. Sob esse aspecto, só é decisivo o que ditar o interesse de preservação dos papéis pertencentes ao arquivo.*

O parágrafo acima formula princípio de arquivística há muito tempo em vigor nas bibliotecas, onde jamais suscitou qualquer dificuldade. De longa data, com efeito, é praxe ordenar, nas estantes, os fólios com os fólios, os *in-quarto* com os *in-quarto, os in-octavo* com os *in-octavo,* sem, por isso, dividirem-se os livros, no catálogo de assunto ou dicionário da biblioteca, de acordo com os formatos. O arranjo dos livros nas estantes apresenta problemas diferentes dos da inventariação. *Mutatis mutandis,* porém, o que fica exposto procede também no tocante aos documentos do arquivo. Aqui, onde há que submeter-se à ordenação anterior se se visa à inventariação científica, verifica-se, naturalmente, determinada conexão entre esta e a forma dos documentos, já que o antigo arranjo, até certo ponto, tomou em consideração esta última. Separaram-se, por exemplo, os dossiês, dos documentos recebidos, por causa do volume dos primeiros, mas, salvo em casos como este, a armazenagem dos papéis de arquivo não depende de modo algum da inventariação, e vice-versa. No arquivamento destes, há que se encarar não tanto o lugar que ocupam no inventário, como o zelo pela sua preservação adequada, razão pela qual é mister sejam eles ordenados segundo a forma que revestem, ou o caráter externo. Daí a necessidade de se agruparem os volumes, de se reunirem os documentos soltos em pastas, de se arquivarem, em separado, mapas e cartas diplomáticas, já que urge conservá-los de modo diferente dos outros papéis. Caso exíguo o espaço, talvez haja, ainda, que distribuir os próprios volumes consoante as suas dimensões. Demais, é indiferente que tais peças armazenadas em vários lugares apresentem números diversos no in-

17. Ao usarem esta palavra os autores têm em mente, ê claro, o **que** habitualmente designamos por arquivamento.

ventário, ou se agrupem sob a mesma cifra. Faculta-se até, se o exigir o caráter dos documentos, armazenar, em lugares distintos, documentos originariamente reunidos num maço. (Ver Parágrafo 68) .

Permitír-se-ia, pois, dar a cada item do arquivo, por assim dizer, dois números, o primeiro para indicar a sua posição no inventário, o outro no repositório. Via de regra, contudo, não será mister fazê-lo, e, além disso, é mais simples, sem qualquer empecilho, poder encontrar lado a lado, documentos que no inventário são contíguos. Que a ordem deste há de ser, quanto possível, seguida na armazenagem dos itens, parece, portanto, óbvio. Sempre que se impuser o abandono dela, é força acusá-lo em nota do inventário, não, porém, no impresso, cujas cópias se acham ao alcance de todos, mas no que se mantém junto ao arquivista ou ao encarregado da busca e entrega dos documentos requeridos.

Já que independentes a armazenagem e a inventariação do arquivo, torna-se patente que alguns papéis deste é dado virem descritos em dois ou mais inventários. No dos arquivos judiciais de Utrecht os registros dos feudos dos bispos daquela cidade, da Abadia de São Paulo, e da senhoria de Montfoort aparecem arrolados desta forma, embora devendo constar, ao mesmo tempo, na descrição dos arquivos dos órgãos administrativos daquelas instituições. Em um dos dois inventários, portanto, trata-se apenas de mera referência aos documentos, isto é, sem que nele se subentenda o seu arquivamento real junto aos demais papéis ali mencionados.

O que ficou exposto acima torna patente que a armazenagem dos documentos do arquivo é independente da inventariação. Afigura-se supérfluo acrescentar de novo que, reciprocamente, esta é de todo independente daquela, como se demonstrou no Parágrafo 58.

68. *Ê permitido retirar do dossiê e manter separados, para melhor preservação, os documentos formais e os mapas nele por-' ventura encontrados, contanto que se coloque no seu lugar a explicação do motivo por que [oi removido o original e a indicação do ponto para onde [oi.*

Já se enunciou, no parágrafo anterior, o princípio do qual se infere a presente norma. Para a mais eficaz conservação de uma carta diplomática, título ou mapa encontrados no dossiê, convém, não raro, removê-los deste último . Os selos da carta ou diploma são passíveis de dano, quando em dossiê cujas peças se acham atadas umas às outras, e o mapa corre o risco de rasgar-se nas pregas, quando forem estas mais numerosas do que neces-

sário, porque se dobrou a carta para inseri-la naquele. Nada impede que o arquivista retire do dossiê tais documentos e os arquive em lugar mais adequado. Ao contrário, é seu dever fazê-lo. Cumpre, apenas, se substitua o documento removido por uma papeleta que indique onde este se acha.

Outrossim, se determinado documento formal, com lugar definido no armário de cartas diplomáticas (ou que, antes, se achava em outra relação com o conjunto) foi posteriormente re¬movido e colocado (para algum processo ou outro objetivo seme¬lhante de natureza transitória) num dossiê, convém reintegrá-lo definitivamente na sua antiga posição onde também será des¬crito, desde que se ponha em seu lugar a explicação mencionada no parágrafo acima. Esta — uma papeleta com a referência — representa o documento, situado em outro ponto por razões de ordem prática, e impede que se interrompa ou destrua a ordem do dossiê. (Ver Parágrafo 67) .

69. *Recomenda-se que cada manuscrito, cada envelope de documento formal, cada série e cada dossiê sejam providos de uma legenda ou sobrescrito que apresente a descrição do docu¬mento contido no inventário ou no calendário, e o lugar que o documento ocupa no arquivo.*

Tal legenda ou sobrescrito é de grande conveniência, tanto para o arquivista, que deve buscar os documentos pedidos pelo pesquisador e em seguida repô-los no lugar, como para o próprio investigador. Se o documento se extraviou ou foi colocado em posição errada, e mais tarde veio a ser encontrado em algum ponto, o referido sobrescrito ou legenda será o meio seguro de identificá-lo.

Pela palavra "lugar", empregada no parágrafo, compreen¬de-se naturalmente a sala, o armário, a caixa, a gaveta, etc.

Se o inventário ou calendário forem impressos, o método ciais fácil é, sem dúvida, recortar os vários itens de um exemplar, colá-los na capa, envelope, etc, e apor-lhes a indicação do lugar acima citado. Quando o arquivista estiver inteirado de que o documento já foi editado, convém, outrossim, anotar o fato no mesmo ponto. (Ver também o Parágrafo 62) .

CAPÍTULO V

NORMAS ADICIONAIS PARA A DESCRIÇÃO DO ARQUIVO

70. *O fato que determina o colocar-se a descrição do arquivo no inventário-geral do repositório é a natureza do referido arquivo em relação às demais seções do inventário, e não a circunstância de ter sido transferido.*

Esta regra, estabelecida pelo Ministro [1] para a descrição dos arquivos governamentais, tinha o mesmo escopo que a proposta aprovada pela assembléia dos Arquivistas de Estado, e concebida como segue: "Podem-se descrever os arquivos dos conselhos administrativos de diferentes pessoas jurídicas num único inventário, se a sua reduzida extensão o tornar aconselhável. A fim de facilitar a obtenção de uma idéia geral daqueles, recomenda-se que, em tal caso, os arquivos dos órgãos administrativos de caráter semelhante, ou sejam reunidos ou dispostos em séries". (Comparar, outrossim, com o Parágrafo 53) . O enunciado original exprime mais acuradamente qual é o sentido da norma. Mas, por outro lado, não é menos verdade que este não vem formulado ali com clareza, pois nele se fala de "descrição de diferentes arquivos num único inventário", ao passo que o que se tinha em mente era, naturalmente, que os inventários de diferentes arquivos se combinassem num só volume. À vista disso, preferimos perfilhar aqui o texto do Ministro, reservando-nos o direito de elucidar-lhe algo mais o sentido. Há uma terceira diferença entre os dois textos: o dos Arquivistas de Estado traduz uma regra optativa, enquanto o do Ministro, como era de esperar-se, fala imperativamente. Embora houvéssemos preferido o enunciado de caráter facultativo, agora, que a norma se tornou compulsória, não vemos objeção contra a sua adoção.

A regra é de natureza puramente prática e visa a facilitar o trabalho dos que usam inventários de arquivo. Não se afigura muito cômodo publicar separadamente um grande número destes

1. Ver nota 3 à página 13.

últimos, se cada qual contém apenas umas poucas pág[2]inas. E quando se reúnem vários inventários num armarrado [2] convém ao pesquisador que se agrupem os inventários de arquivos simi¬lares, ainda que difiram as respectivas histórias e que tenham sido recolhidos ao repositório por meios extremamente diversos e em várias ocasiões. Não é, pois, o fato de que tais arquivos se correlacionem (o que realmente não ocorre), mas sim a comodi¬dade do pesquisador do repositório, o que constitui o motivo para reunir-lhes aos inventários em um amarrado. Recomenda-se a menção de tal circunstância na introdução do inventário, a fim de que não se desgarre o pesquisador quanto à história dos arqui¬vos descritos.

Tal método, cabe aconselhá-lo especialmente para a descri¬ção dos arquivos dos conventos. Mostramos acima (Parágrafo 52), que a descrição de um destes conjuntos não se enquadra no inventário do arquivo que o anexou. Onde colocá-la então, quando for breve demais para a publicação em separado? Alguns propendem a inseri-la como um suplemento ou apêndice ao in¬ventário do arquivo a que ficou ligada. O sistema, em si correto, quando se visa a destacar claramente a história posterior do arquivo do convento, chega até mesmo a ser muito prático, em certos casos. Não, porém, em todos. Algumas cidades incorporaram tantos conventos, de cujos arquivos se tornaram tão eficientes guar¬diões, que os anexos correm o risco de, não raro, excederem em volume o item a que pertencem, o que é para lamentar-se. Há, porém, dificuldade mais séria e francamente comum, ligada ao método. Os conventos de uma [3]província são, de costume, divi¬didos entre os diversos membros [3] dos Estados provinciais. Posto que, hoje, os arquivos de tais membros se tenham reunido por toda a parte, no que toca à sua maior fração - e em alguns lugares, na sua totalidade — num mesmo repositório, requer a coerência que os inventários dos diversos arquivos das entidades religiosas, ainda quando agrupados no mesmo repositório, sejam fragmentados em diferentes séries, e isto conforme os respectivos bens tenham ido, mais tarde, para um ou para outro dos membros dos Estados provinciais. Tão exagerada observância do prin¬cípio parece pouco prática e não oferece vantagem alguma capaz de compensar o estorno causado ao investigador do arquivo.

Por outro lado, parece apropriado reunir num só pequeno volume os inventários de todos os arquivos de convento de

2. No parágrafo precedente, acrescentado na segunda edição deste *Manual* usou-se a palavra «volume». Aqui a palavra «amarrado», empregada na **I*** edição, ao que parece deveria ter sido mudada para «volume».

3. Isto é, os três Estados — o clero, a nobreza e as cidades.

determinada província. Ao fazê-lo, alcança-se o fim coíiraado, que se expôs acima, qual seja, o de evidenciar a história poste¬ rior dos arquivos da instituição religiosa. Obtém-se isso, tanto pela menção, no inventário, de que eles procedem dos arquivos, por exemplo, dos representantes da nobreza, quanto pela indicação, no inventário destes, do lugar onde se acham descritos os dos conventos anexados. O arranjo do repositório-geral (cujas linhas mestras se acham indicadas no Parágrafo 7), portanto, talvez venha a diferir, em alguns casos, da distribuição do inven¬ tário pelos diversos volumes. Se em geral parece preferível que as duas ordens coincidam, não há, porém, objeção de princí¬ pio contra a discrepância que, entre elas, resultar de razoes práticas.

71. *A descrição dos itens do inventário deve ser comple¬ tada, posteriormente, pelos índices dos vários registros c, em especial, das séries de resoluções. Não há necessidade de impri¬ mi-los .*

Tem-se por subentendido que a menção de uma série de resoluções no inventário proporciona tão-só indicação geral e in¬ suficiente do seu conteúdo. Mostra apenas a existência daquelas e nada mais. Para quem as consulta, é de grande utilidade, senão indispensável, poder identificar, no índice, que assuntos são versados nas deliberações e onde se localizam os que pretende investigar. Destarte vê-se dispensado de perlustrar, do prin¬ cípio ao fim, cada volume. O mesmo se verifica em relação a outros registros, copiadores, livros de petições, registros de títu¬ los, etc.

Quanto aos documentos soltos atinentes às resoluções ou a outros registros, não é conveniente, e muito menos impiescin- dível, que estejam providos de índices. Há que ordená-los como anexos daqueles, com cujo assunto se tornam, assim, correla¬ cionados.

Somente no caso de faltarem as resoluções, ou de não se mencionarem todas as cartas recebidas ou petições, é oportuna a organização de índices para estas últimas.

72. *Dada a excepcional importância de algumas partes do arquivo, convém compilar calendários para o seu conteúdo, os quais devem ser, no entanto, publicados separadamente ou. no tocante aos pequenos arquivos, impressos como anexos ao fim do inventário.*

O calendário nada mais é, *em geral,* que um códice diplo¬ mático reduzido. Em vez de se registrarem *in extenso,* apre¬ sentam-se os documentos sob a feição de meros resumos: *men-*

ciona-se o conteúdo, tão-somente, na sua forma abreviada. Assim como o códice diplomático inclui todos os documentos relativos a determinada série de governantes *{e.g.* Imperadores, Papas, Condes da Holanda), ou a dada região *(e.g.,* a Frísia ou a Diocese de Utrecht), ou a entidade coletiva particular *(e.g.,* a Cidade de Groninga ou a Abadia de Marienweerd), assim também o calendário abrange, em geral, todos os documentos autênticos de uma série de governantes, de uma região ou de uma entidade coletiva, sem que nele se distinga onde se acham recolhidos os itens a partir dos quais foi compilado. A inclusão dos papéis, decide-se apenas a resposta à pergunta que se fizer quanto ao fato de se reportarem estes às mesmas pessoas, entidades coletivas ou regiões. Ainda que um documento formal exista exclusivamente sob a forma impressa, cabe admiti-lo se, quanto ao mais, se enquadrar na categoria em questão. Tais calendários, portanto, nada têm que ver com a descrição dos arquivos. Os itens pertencentes a vários destes últimos neles se inserem lado a lado.

O calendário de *um arquivo* é algo completamente diferente. Trata-se, também, de uma lista de documentos autênticos, mas, neste caso, nem todos se referem a determinada pessoa ou assunto: o vínculo que faz com que venham mencionados no mesmo calendário ê somente o fato de procederem do mesmo arquivo. A vantagem oferecida pela compilação de tais calendários sobre a forma descrita em primeiro lugar reside apenas em que, ao se publicarem as referidas listas segundo os arquivos, se adquire a certeza de não omitir documento autêntico algum. Se se publicarem os calendários de todos os arquivos e outras coleções, ter-se-á, então, adquirido o conhecimento de todos os papéis autênticos. Quanto aos calendários do outro tipo, deve-se, reiteradamente, perlustrar todos os arquivos. Donde o risco permanente de deixar passar um ou outro documento.

O sentido da regra acima exposta implica, pois, que é mister estabelecer nítida distinção entre o inventário e o calendário, e não elaborar certa parte do primeiro tal como se fosse o segundo, sob a alegação de que os documentos nesta parte merecem menção em separado. Ao reunirem-se ambos num todo único, talvez se esteja realizando trabalho de grande utilidade, mas não um inventário. A confecção de um e a de outro obedecem a pontos de vista dificilmente conciliáveis. Quem tenciona compilar um inventário deve adotar, tanto *quanto possível,* o critério do órgão cujos arquivos pretende ordenar e, sem dúvida, ver-se-á às vezes compelido a sacrificar a comodidade daqueles que quiserem consultar o arquivo, mas que possuem menor familiaridade com as antigas condições.

Na preparação dos calendários há que ter-se em mira objetivo radicalmente diferente. Aqui, o interesse do pesquisador atual sobreleva exclusivo. Ninguém perguntará que empenho a entidade coletiva, em cujo arquivo se situa o documento, tinha neste último, mas que importância lhe atribui a história. Um dentre os papéis do século XV não tinha então, para o órgão administrativo da cidade, mais relevância que o seu similar do século XIX para a administração municipal contemporânea, e, por conseguinte, quando no processo de ordenação alguém se coloca na atitude do governo da cidade daquela época, não merece qualquer descrição diferente.

Dois documentos de qualidades tão diversas não podem reunir-se sem detrimento da clareza do conjunto. Todavia, ao acrescentar ao inventário o calendário *como um anexo,* evitar-se-á a dificuldade e, ao mesmo tempo, serão satisfeitos os interesses do pesquisador atual.

73. O *calendário do arquivo ou de uma de suas partes é a tabela, ordenada cronologicamente, do conteúdo de todos os documentos formais, originais ou cópias, nele presentes, ou em uma de suas partes.*

Na explicação deste parágrafo há que fazer referência, antes de mais nada, ao que foi assinalado respeito ao precedente. A definição aqui proposta inclui alguns outros pormenores para os quais convém atentar. Em primeiro lugar, declara-se que tais calendários, da mesma forma que os de outros gêneros e os códices diplomáticos, serão ordenados cronologicamente. Para tanto, somente é válida a data do documento como tal, porque a do arquivamento, isto é, aquela em que a peça veio ter ao conjunto, se revela aqui de todo indiferente. Determinado documento formal, por exemplo, um título de propriedade, talvez não tenha sido recolhido ao arquivo senão muitos anos após a sua redação, a saber, quando da transferência subseqüente da propriedade. Entretanto, é mister inseri-lo no calendário na data mesma do documento, já que o calendário vem a ser uma lista de documentos autênticos, e não a dos itens do arquivo. É ainda o princípio em questão que nos levou a incluir, no parágrafo, a cláusula segundo a qual não importa que o documento exista no arquivo na qualidade de original ou de cópia. Um título de propriedade, após ter entrado no cartulário, pode ter sido transferido para outras mãos ao mesmo tempo que o próprio bem, mas nem por isso deixará de ser mencionado no calendário, porque descrito no referido cartulário do arquivo. Tornar público o conteúdo de todos os documentos autênticos que se venham a conhecer mediante o arquivo, eis o escopo do calendário, e,

na ausência do original, o conteúdo de um item é suscetível de divulgação através da cópia.

Em terceiro lugar, a definição em apreço fala de arquivo e não de repositório-geral. Dá-se que um arquivo seja depositado junto a outro, sem com este fundir-se. A reunião de vários deles, num repositório-geral é, por vezes, temporária e acidental. Por tal motivo afigura-se preferível compilar, para cada um, o respectivo calendário. Assim, por exemplo, nos calendários do arquivo da Cidade de Utrecht não se incluíram as cartas diplomáticas depositadas na caixa de documentos da Província de Utrecht, pois os papéis provinciais contêm uma parte do arquivo diocesano, recolhida ao da cidade, a qual, porém, de acordo com o Parágrafo 13, pode ser separada a qualquer tempo. Por outro lado, incluem-se as cartas oriundas dos documentos provinciais transcritos num registro comunal por ordem do governo da Cidade de Utrecht, porque tal registro faz parte do arquivo da cidade.

A definição dá igualmente azo a que não se publique o calendário do arquivo inteiro, mas apenas de fração deste. Via de regra, ao compilar semelhante lista, é mister confinar-se à Idade Média, tomada no todo ou em parte. A edição do calendário só é de suficiente utilidade no tocante ao citado período, de que há relativamente poucos documentos conhecidos, de forma que cada um, por insignificante que seja em si mesmo, se reveste de importância ao lançar luz sobre a aludida época. A elaboração de calendários para fases históricas posteriores seria não só inútil, mas também irrealizável. A grande massa de documentos formais torna supérfluo o exame de muitos deles para o conhecimento geral do período, e a menção de todos ampliaria desmedidamente os calendários.

Em tempos aliás não muito recuados, quando prevalecia a idéia de que o arquivo constituía uma coleção de fontes históricas, pensava-se que bastava fazer calendários em vez de inventários. Depois de tudo o que se expôs nos parágrafos anteriores acerca do objetivo do inventário, não há necessidade de voltar aqui ao assunto. Entretanto, em relação ao comentário acima, cabe observar que, salvo quando o escopo da tarefa foi limitado pela omissão de todos os registros com menção dos atos das entidades em apreço, dos livros de resoluções, etc. (como no inventário de Leeuwarden), os inventários-calendários não foram continuados após o fim da Idade Média (por exemplo, o inventário dos "antigos arquivos» da Zelândia e do Middelburg). Logo que se tentou ir além, sentiu-se a impraticabilidade de tornar conhecido, sob a forma de calendário, o conteúdo completo do arquivo. Naquele só constam os documentos formais de determinados

períodos, ao passo que o inventário contém todos os papéis encontrados no arquivo. No calendário descreve-se cada peça de per si, enquanto neste último agrupam-se os diversos documentos. Os dois diferem radicalmente quanto ao objetivo: o inventário serve de guia para o arquivo, o calendário apresenta o resultado de uma investigação. Daí decorre também a necessidade de que aquele preceda a este. Só quando pronto o inventário e conhecido, portanto, o que a coleção contém, pode ser feito o calendário. E deve sê-lo, então. A história da Idade Média só pode ser conhecida através dos calendários.

74 *Nã compilação dos calendários dos documentos autênticos de um arquivo há que incluir:*

a. *todos os documentos formais originais de pergaminho ou papel;*
b. todos os documentos transcritos para os cartulários;
c. *os documentos soltos, se deles existirem cópias nos cattulários, ou se de natureza semelhante às dos documentos incluídos nos cartulários ou, ainda, se escritos em pergaminho;*
d. *os documentos formais, copiados por extenso nos registros, ou interpolados entre outros documentos formais ou, em geral, os que existam em transcrito.*

No parágrafo precedente declara-se expressamente que se incluirão no calendário tão-só os documentos formais e os que se lhes equiparam. Nos códices diplomáticos costuma-se, via de regra, estabelecer limites algo mais amplos e abranger todas as fontes históricas que não sejam narrativas (crônicas). Sem embargo, os documentos formais e cartas diplomáticas (o nome de "códice diplomático" já o evidencia) constituíram sempre o elemento principal. Em outra parte, dá-se a definição dos documentos formais (Parágrafo 92). Basta recordar aqui que são aqueles aos quais se atribuiu valor permanente e que foram, por esta razão, redigidos em forma particular. Eis por que, conseqüentemente, este parágrafo menciona, em primeiro lugar, os documentos formais originais entre todos os que merecem ser incluídos no calendário. Pouco importa que estejam escritos sobre pergaminho ou papel, ou que estejam selados ou não. Até mesmo os documentos da Idade Média, não considerados de suficiente importância para serem selados ou escritos sobre pergaminho, podem revelar-se hoje de grande valor devido à perda de muitos documentos daquele período.

Em segundo lugar, há que incluir no calendário todos os documentos transcritos em cartulários, ainda que não sejam for-

mais. Via de regra, neles são copiados apenas os autênticos, mas ocorre que abranjam listas de propriedades ou cartas, particularmente relevantes por essa ou aquela razão, *verbi gratia,* porque constituem a prova de alguma entidade coletiva. O mesmo motivo que, na compilação de cartulários, levou a abrir uma exceção para tal documento procede ainda hoje. As peças consideradas de tanta monta que neles chegaram a ser lavradas merecem sempre tornar-se conhecidas. Da mesmo forma, caso os documentos transcritos nos cartulários existam também no original, há que mencioná-los naturalmente no calendário. O mesmo se verificará, outrossim, quando não os papéis em questão, mas outros, de natureza de todo semelhante, se inscrevam naqueles. O que levou à inclusão de um documento no cartulário deveria acarretar o mesmo resultado respeito ao outro.

Todos os atos escritos sobre pergaminhos, urge igualmente que figurem nos calendários. Já que consideardos suficientemente importantes para serem redigidos sobre aquele material, são também de bastante relevância para nestes constarem. A redação sobre o pergaminho e a transcrição no cartulário subordinavam-se ao mesmo objetivo: a preservação dos documentos ou do seu conteúdo. À selagem dos mesmos pode-se não atribuir igual significado. Selavam-se os documentos formais por causa da sua importância e do seu valor permanente, mas as cartas também eram seladas só para que fossem fechadas. A aposição do selo ao documento nada prova, pois, quanto ao valor que se lhe atribuía.

Além dos documentos formais originais e dos transcritos inclusos nos cartulários, o calendário deve também mencionar todas as outras cópias, sem consideração do ponto onde se localizam no arquivo, quer se trate de «vidimus»[4] quer de interpolaçoes em outros documentos ou ainda de traslados num registro ou em folha solta de papel. É, entretanto, imprescindível que sejam cópias por inteiro. Deixam de pertencer ao calendário os instrumentos não citados literalmente, mas a que se faz mera menção. O caso é diferente quando se transcreve em parte, ou se comunica num extrato, o documento *(e.g.,* o testamento do qual se tomou apenas o que foi legado à entidade criadora do arquivo) . Um excerto desta ordem merece inclusão no calendário, já que equivalente ao título de transferência de propriedade.

Nem sempre é necessário, entretanto, tombar no calendário todos os itens que satisfaçam os requisitos acima expostos. O mesmo motivo que dispensa de continuar os calendários além

4. Certificados de confirmação.

de determinado período pode levar à exclusão de certa categoria de papéis demasiado numerosos. Se, por exemplo, se trata do arquivo de conselho que exerceu a jurisdição voluntária, talvez convenha excluir todos os atos desta natureza que sejam, na realidade, de escasso ou nulo interesse para a entidade cujo arquivo se acha em discussão. Da mesma forma, podem-se omitir os «vidimus» [5] (não, porém, os documentos formais atestados), pelo menos na medida em que não tendem simultaneamente a confirmar o documento atestado. Os títulos resgatados que produzem juros consideram-se igualmente formais. Como norma contudo será avisado excluir tais documentos, não íaro muito abundantes. Talvez convenha, igualmente, abster-se de mencionar, em separado, no calendário, os contratos de arrendamento, que se inserem nos respectivos atos de reconhecimento e nada contêm que não figure nestes. Ao contrário, pode ser oportuno incluir alguns documentos que não existem no arquivo *in extenso*. Já se apresentou, acima, exemplo disto. Outra ilustração fornecem-na os registros dos feudos. Em alguns casos, a investidura se acha ali plenamente citada, em outros, apenas como um extrato, sem que seja aparente qualquer razão válida para tal diferença de tratamento. Cumpriria, pois, ou não inserir nenhum dos atos ou todos eles, inclusive os que aparecem apenas em excertos.

Via de regra, não convém introduzir cartas nestes calendários, [6] porque elas constituem categoria de documentos radicalmente distinta dos formais. Sucede, porém, que só algumas se preservaram e, assim, como não haveria objeção, em tais circunstâncias, contra incluí-las num códice diplomático, assim também urge apareçam no calendário. Não obstante, é difícil inseri-las, pela simples razão de que o seu conteúdo se presta muito menos à confecção do verbete do calendário.

Em qualquer caso, importa excluir os documentos que não pertençam ao arquivo e sim à coleção de manuscritos históricos com ele preservada. Esta não forma parte do arquivo (ver Parágrafo 66), e, conseqüentemente, não se lhe hão de fazer os extratos para o inventário. O princípio em questão leva à exclusão dos copiadores ou outros registros que vieram ter ao arquivo por razão de natureza administrativa. Não raro, a única justificativa para a presença de semelhante registro no

5. A diferença entre o «vidimus» e a «cópia autêntica» reside expressamente no fato de que o primeiro é, por seu aspecto, um documento formal, e o segundo não. O «vidimus» pertence propriamente, como tal, ao calendário (ver Parágrafo 94) (H.)

6. No tocante à compilação de calendários separados para as cartas ou outros documentos, ver p parágrafo seguinte. (H.)

conjunto será o fato de haver um conselho seguido as práticas judiciais ou administrativas de outro *(e.g.,* os quatro Capítulos de Utrecht se guiaram pelas da Catedral, as pequenas cidade pelas da Capital) . O que se aplica a tais registros vale também para os formulários. Os instrumentos que nele aparecem não pertencem ao calendário.

75. *Também pode recomendar-se a compilação, sob* forma *de calendário, no todo ou em parte, do conteúdo das cartas (correspondência) e de outros documentos avulsos que se encontrem no arquivo, tanto na qualidade de originais como na de transcritos.*

Para a Idade Média (período habitualmente coberto pelos calendários) os instrumentos formais são os mais importantes do arquivo. Escolheu-se deliberadamente a forma mesma com que aparecem redigidos e que os caracteriza, porque o seu conteúdo assumia importância particular, pelo menos aos olhos dos que os elaboraram. Compilam-se os calendários, no entanto, para os historiadores contemporâneos e, por relevantes que sempre sejam os instrumentos formais da Idade Média, muitos outros documentos daquela época merecem, não raro, a atenção do historiador. Talvez convenha, portanto, publicar também o conteúdo principal da correspondência encontrada no arquivo, e para tal é apropriado o calendário. Aconselha-se, contudo, a não incluir os verbetes deste último no dos documentos formais, mas a reuni-los em lista separada, já que tais peças, por um lado, e as cartas e demais papéis, por outro, têm cunho especial, que ficará em evidência também nos citados verbetes ou entradas. Via de regra, o instrumento formal corresponde a uma assunto único, a carta a muitos. O conteúdo do primeiro, portanto, pode ser condensado num verbete de calendário, muito mais facilmente do que o da segunda. Só quando existam, no arquivo, poucas cartas em relação a um dado período, admite-se descrevê-las na lista dos documentos formais. Não obstante, elas normalmente aparecem em tal quantidade que, se incluídas num calendário, fariam a atenção desviar-se por demais dos documentos formais, menos numerosos, mas de maior relevo.

Enseja o parágrafo duas outras observações: 1) Fala "das cartas e de outros documentos avulsos". Abre-se o caminho, pela adição da última cláusula, à menção, em forma de calendário, dos anexos das contas medievais. Assim, no arquivo-geral da Zelândia, situa-se a coleção completa de papéis desta natureza, composta, em pequena fração, de recibos, e, no grosso, da correspondência mantida entre os tesoureiros, o Tribunal de Contas da Holanda e a Câmara de Finanças de Bruxelas; 2) o acréscimo das palavras "no todo ou em parte" não somente visa a excluir

ou, pelo menos, a não forçar a compilação de calendários para as cartas posteriores à Idade Média, senão também a possibilitar que, não a totalidade das que se refiram a determinada época, mas apenas, por exemplo, as relativas à história externa da entidade produtora do arquivo venham a revestir a forma da lista em questão.

Por fim, tudo o que ficou dito, e o que resta acrescentar, sobre os calendários dos documentos formais, também se aplica aos das cartas.

76. Há que ter em mira que o *escopo do calendário difere do do inventário e que se deve evidenciar tal distinção mediante a descrição dos documentos. Esta, no calendário, mencionará o ato registrado no documento em questão. No inventário, a natureza do documento é o que sobreleva.*

Várias vezes já tivemos ocasião (ver Parágrafo 73 *in fine)* de assinalar a diferença existente entre o inventário e o calendário. Traço distintivo dos mais evidentes reside no fato de que, enquanto, no primeiro, vários documentos comportam, com freqüência, a descrição através de um item único, quer porque combinados em dossiê ou amarrado singulares, quer porque tombados no mesmo registro, no calendário, menciona-se separadamente cada documento formal. Ainda, porém, que no inventário se descrevessem de per si as peças, a descrição seria concebida em radical contraste com a apresentada no calendário em que se inclui o documento. Tal diversidade é mera decorrência da que existe entre os objetivos dos dois meios de busca.

No inventário, o fim colimado é fornecer a lista de todos os documentos depositados no arquivo, de forma que se indique a relação em que se acham ali, o seu caráter e conteúdo. O inventário, pois, é uma lista e a descrição explícita dos papéis existentes no arquivo. A descrição há que ser feita, portanto, como segue: «Escritura lavrada diante da Corte de N, pela qual A transfere um terreno a B»; «Sentença da Corte de Y na demanda entre C e D"; "Acordo entre E e F no tocante a..., etc"; ou "Testamento pelo qual N lega os seus bens ao hospital de Z".

O calendário não é uma lista de peças; reporta-se ao ato ou evento mencionado no documento formal ou, se se preferir, à atestação e testemunho do citado ato ou evento. Interessa-se exclusivamente por quem atesta e pelo que se atesta. Os papéis que, no inventário, se apresentassem da maneira acima exemplificada, requereriam, no calendário, os seguintes itens: "A transfere a B um terreno diante dos escabinos de X" (ou, mais acuradamente, "Os escabinos de X atestam que A transfere um terreno para B"); "A Corte de Y emite sentença na de-

manda entre C e D"; "E e F firmam acordo no tocante a... etc"; e "N lega os seus bens ao hospital de Z" ou, "O Notário O lavra o instrumento pelo qual N deixa os seus bens ao hospital de Z"). O inventário é, por conseguinte, uma lista de documentos, o calendário de fatos.

Nem sempre se faz tal diferença. Muitas vezes transferem-se, sem modificação alguma, as descrições dos itens dos calendários para os inventários, enquanto que os exclusivos destes últimos, estranhos, pois, àqueles, são expostos na maneira usual, o que acarreta desagradável falta de uniformidade. Aliás, o contrário também ocorre. Embora se redija a maioria dos verbetes do calendário de forma tal que o ato ocupe o primeiro plano, de quando em quando aparecem itens como o seguinte: "Escritura lavrada diante da Corte de. .. pela qual", o que também não é satisfatório. Ora, já que há excelentes razões para que se use uma forma nos inventários e outra nos calendários, convém ter em mente, mais nítida do que até agora se fez, a distinção em apreço.

77. A descrição dos documentos no calendário deve ser mais minuciosa do que no inventário.

O fim precípuo do inventário é proporcionar uma visão geral do que existe no arquivo e determinar a ordem dos seus documentos. Visto que a localização destes, na lista, decorre de tal disposição, o inventário funciona como guia. A descrição breve dos documentos e, por vezes, de certo número de instrumentos formais ou de determinada série de manuscritos colocados num só item, eis portanto o bastante.

O calendário, ao contrário, visa a que se torne alguém intimamente familiarizado com o conteúdo de cada documento formal presente no arquivo, quer no original, quer em cópia. Faz-se mister, para tal, uma descrição mais pormenorizada.

Não parece fácil indicar aqui a proporção exata de minúcias que lhe cabe fornecer. No parágrafo seguinte apresentar-se-ão alguns dados a respeito. Por vezes, entretanto, em instrumentos formais muito particularizados, é aconselhável optar pelo meio termo, entre a excessiva profusão e a descrição demasiado sucinta. Destarte convém (como expediente para obviar aos verbetes de calendário de rigorosa precisão, que seriam excessivamente longos) fazer menção, por exemplo, no verbete do calendário relativo às inúmeras matérias não raro versadas nos títulos de privilégios e nos tratados, apenas àquelas que haveriam de permanecer em vigor, enquanto que as estipulações de interesse temporário dispensariam referência. Assim, à guisa de ilustração, assinalar-

se-ia, na entrada de calendário correspondente a um tratado de paz, o fato de reportar-se este a portagens e taxas, mas omitir-se-iam as disposições relativas à troca de prisioneiros e ao pagamento das indenizações de guerra. Quando o instrumento formal contiver apenas cláusulas de interesse transitório, alguns termos gerais seriam usados, sem entrar em pormenores.

78. Os *nomes próprios, nos calendários, serão apresentados na sua grafia original. Os títulos honoríficos devem ser dados por inteiro, salvo no caso dos príncipes soberanos, em relação aos quais se admite como suficiente o título principal.*

Outra distinção, que é mister levar-se em consideração ao se compilarem os inventários e calendários, reside no fato de que, nos últimos, urge conservar a grafia dos nomes próprios tal como aparece no original, ao passo que, no inventário, se admite a grafia presentemente usada. O fundamento desta distinção é óbvio. O inventário é um guia para o arquivo, destinado aos que o desejam consultar, no presente. É de empregar-se, pois, a grafia atual dos nomes próprios. Na verdade, não se poderia manter o uso da antiga, pela razão simples de que, no dossiê ou amarrado, talvez haja vários documentos em que o mesmo nome próprio é escrito de maneira diferente. O verbete do calendário, por outro lado, reproduz sucintamente o conteúdo do documento autêntico, com o qual deve, pois, tanto quanto possível, concordar. Há que preservar-se, por conseguinte, a antiga grafia dos nomes próprios. Caso se reporte o calendário a diversos documentos, *e.g.,* a um título e a um cartulário, urge seguir a forma da peça original ou, senão, a da cópia mais antiga. Cumpre assinalar, nas notas, as variantes de importância. Se a grafia anterior do termo não for facilmente inteligível, é mister, outrossim, dar a necessária explicação em nota ou observação, como se usa nos códices diplomáticos.

O mesmo motivo que leva à manutenção da forma antiga dos nomes próprios, nos verbetes do calendário, determinará também a inserção, na sua totalidade, dos títulos que nele apareçam. A fim de que se conheça a pessoa de quem se trata, pode adquirir grande importância saber se ela era, ou não, um cavaleiro, se possuía senhorias e que altos cargos ocupava. Sem tais informações suplementares, será talvez absolutamente impossível distinguir, por exemplo, as diferentes pessoas chamadas Gijsbert uten Gooie ou Claes van Borselen. Para os príncipes soberanos é impraticável a inclusão de todos os títulos (os de Carlos V encheriam uma página inteira) e, além disso, supérflua, simplesmente porque não há confundi-los uns com os outros. Dá-se que exista uma razão especial para mencionar um título,

verbi gratia, quando este revela em que data aproximada os Condes de Holanda adotaram a denominação de "Senhores da Frísia", mas em geral, para os príncipes a indicação dos títulos é desnecessária. É, pois, mister escrever, por exemplo, "Reinald, Duque de Guéldria" (e omitir o título de Conde de Zuften); "Frederik, Bispo de Utrecht" (sem acrescentar que era, por nascimento, Margrave de Baden), "Albrecht, Duque da Baviera", "Charles, Duque da Borgonha", "Felipe, Rei de Castela", Carlos V, Imperador», «George, Duque da Saxônia», «Edzard, Conde da Frísia Oriental", e assim por diante, declinando, em cada caso, apenas o título principal. Tal exceção, não cabe estendê-la além dos príncipes soberanos. Não se deve, portanto, escrever "Lamoraal, Príncipe de Gavre", "Wolferd, Conde de Grandpré", "Filipe, Margrave de Westerloo", porque nem todas as pessoas perceberão de pronto, que se designam, assim, o Conde de Egmont, o Senhor de Vere, e o Burgrave de Montfoort. Em casos semelhantes, cumpre mencionar todos os títulos de acordo com a regra ou, pelo menos, tantos quantos imprescindíveis para determinar com clareza a pessoa de quem se fala.

79. *Em cada entrada ou item do calendário deve constar:*

1. *a data do documento formal de acordo com o estilo antigo e o novo. Para os documentos não datados, é mister se atribua a data mais acurada possível, dando as razões que a fundamentam;*

2. o *lugar em que o documento foi produzido. Ê desnecessário incluir todas as formalidades do início (protocolo) e do fim;*

3. *a enumeração dos selos existentes;*

4. *a informação sobre a natureza do documento (original ou cópia, pergaminho ou papel);*

5. *a indicação dos "transfixos" que estão, ou estiveram, atados ao documento.*

1. O preceito da alínea (1) naturalmente se aplica, em particular, ao período em que ainda se contava o tempo segundo o Calendário Sacro (o dia indicado pelo nome do Santo) ou consoante estilos que não começam com o 1° de janeiro, portanto, em desacordo com o calendário civil. Geralmente, a abolição do Calendário Sacro coincide com a introdução do Gregoriano. Até este último evento, entretanto, a dupla atribuição de datas é de regra. Na Holanda, na Zelândia, e na jurisdição dos Estados-Gerais, tal fato se deu em 1582, nas outras províncias em 1700 (ressalvada a sua introdução temporária em Groninqa, de 1582 a 1594).

2. Nem sempre urge seguir estritamente a norma apresentada na alínea (2). Quanto aos documentos formais, originados por pessoas de condição real, pelo papa, por um bispo, numa palavra, por autoridade que se ache ora num lugar, ora noutro, a menção do local onde foi produzido o documento afigura-se certamente oportuníssima. O mesmo procede com os tratados e cartas. Quanto aos papéis que promanam de autoridade ligada a uma sede fixa, só em caso de exceção se impõe a consignação do local de origem.

Embora a inserção das formalidades do início (protocolo) e do fim do documento não seja indispensável, oferece a vantagem de revelar, ao mesmo tempo, a data e o local da criação do documento e, bem assim, a língua em que foi redigido.

3. A regra prescreve somente a indicação dos selos existentes. Estes interessam apenas ao sigilógrafo e a sua genuinidade é o único ponto que merece exame. Isto não impede, contudo, que também seja de importância conhecer quais os selos apensos ao documento formal, ainda que estejam hoje perdidos. Quando se faz referência, no texto, a alguém que lhe houvesse afixado um selo, e se depreende, da tira existente ou da incisão no documento, que o selo lhe foi apenso, torna-se quase uma certeza a presunção de que foi selado pela aludida pessoa. Eis por que é conveniente, mas não obrigatório, mencionar os selos que se perderam. Da mesma forma, afigura-se aconselhável, no tocante aos selos dos escabinos, incluir, no interesse da sigilografia, os nomes dos «schepens» que os afixaram. Todavia, talvez bastasse, notadamente no caso dos escabinos de aldeia, declarar: "com 2 (3, etc.) selos de *schepen",* sem declinar-lhes os nomes. Aliás, cabe consigná-los, ou não, em conformidade com o fato de que existam muitos selos de escabinos no arquivo e de que sejam de tal monta, que justifiquem menção particular.

4. Ao indicar-se que o documento é uma cópia, recomenda-se, se possível, acrescentar algo sobre o valor desta, em primeiro lugar quanto à época em que foi feita e, em seguida, quanto ao seu autor. É mister registrar, por exemplo, "Cópia notarial do século XVI" ou "Cópia em um *vidimus* de 24 de maio de 1489". Ver também a seção seguinte.

5. Os anexos citados com o documento formal ao qual se acham "transfixados" devem ser descritos (se ainda existem), separada e pormenorizadamente, na sua posição própria, por exemplo:

"N. 854.1393 (agosto 24), dia de S. Bartolomeu. O Burgomestre e o Conselho de Groninga declaram que, com a ajuda do Corregedor Barwolt Calmers, puseram Herman Vel-

thoen na posse de seis acres de terreno pradoso de Reyner Elmersinc, situado perto de Hoytinghehues, ao sul do Woltgrave de Dorkwerd. Ligado a um "transfixo" datado de 1394 (abril 4), dia de Santo Ambrósio, pelo qual o supracitado terreno se transfere para o Hospital do Espírito Santo de Groninga.

Selo perdido.

M. 866. 1394 (abril 4), dia de Santo Ambrósio. O Burgomestre e o Conselho de Groninga declaram que Herman Velthoen vendeu e transferiu ao Hospital do Espírito Santo em Groninga a que se refere o documento apenso de 1393 (agosto 24), dia de São Bartolomeu.

Selo da cidade de Groninga e contra-selo".

80. *Sc os documentos formais não mais existem nos originais, mas apenas copiados em manuscritos pertencentes ao arquivo, a descrição de tais documentos deve ser incluída no calendário, ao passo que é mister mencionar, no inventário, tão-só os próprios manuscritos.*

Esta regra é o resultado da diferença entre inventário e calendário já assinalada várias vezes neste Manual. (Ver Parágrafo *77,* entre outros).

Especialmente nas compilações de leis antigas, nos cartulários, copiadores, nos "diversorum" (miscelãneas) etc, acham-se cópias de documentos formais de que os originais não mais existem há longo tempo. Se tais manuscritos pertencem ao arquivo, também o fazem os documentos formais a que eles se reportam, documentos esses que é força inserir no calendário. No verbete de tal lista, portanto, há que indicar o lugar onde a cópia se encontra, ou, por outras palavras, o registro ou manuscrito em que se copiou o original. Compare-se com isto o comentário ao Parágrafo 73.

81. *Os calendários devem ser dotados de índices, a saber, {a) o índice dos nomes de pessoas, e (b) o índice dos nomes de lugares. Recomenda-se também a organização de um índice de selos.*

A esse propósito cabe lembrar o que se disse no Parágrafo 64, também aqui inteiramente válido.

Já se patenteou, na discussão dos índices dos inventários (Parágrafo 65), que tais meios de busca são guias convenientes e necessários. Para os calendários, que, por sua mesma natureza, serão consultados pelo investigador contemporâneo e pelo historiador mais amiúde que os inventários, a inclusão de índices se revela duplamente desejável. O parágrafo fala somente dos relativos a nomes de pessoas e de lugares. Além desses, os de selos

(dos quais só fazem menção os calendários) são igualmente úteis. Na verdade os nomes dos que afixaram os seus selos, fornece-os também o índice de nomes de pessoas, mas o escopo deste é diferente, e nele não se faz plena justiça aos selos das entidades coletivas.

A indicação dos selos nos calendários só pode, pois, afigurar-se útil quando um índice lhes facilitar o uso. Sem tal meio de busca, a menção daqueles pouco valor possui na prática, já que se acham eles como sepultados no calendário.

No índice de selos admite-se o emprego da ordem puramente alfabética. Recomenda-se a sua divisão em seções, *verbi gratia,* (a) *selos eclesiásticos,* (b) selos seculares; esta última comporta subdivisão em (1) selos de príncipes soberanos, territórios, cidades, cortes de justiça, etc, (2) selos de famílias.

Em tais listas incluir-se-ão exclusivamente os selos ainda existentes e não os que, embora citados no verbete do calendário, se acham perdidos.

82. *Na preparação dos índices alfabéticos dos nomes de pessoas, os quais devem acompanhar os calendários, há que observar os seguintes preceitos:*

(a) *Os nomes de pessoas de preferência serão ordenados alfabeticamente de acordo com o nome de família, ou, na sua •ausência, com o título, e, se este também faltar, com o prenome ou o nome de batismo.*

(b) *Os nomes de família holandeses serão alfabetados foneticamente, consoante a pronúncia. Não se consideram como escritas as letras não articuladas.*

(c) *Os nomes de família estrangeiros serão dispostos por ordem alfabética em conformidade com a grafia original, se conhecida com certeza.*

(d) *Os prenomes ou nomes de batismo serão ordenados alfabeticamente segundo a grafia mais freqüente no calendário, com a devida observância da norma fixada na alínea {b) .*

(e) *Os nomes de família e os prenomes de origem semelhante devem aparecer reunidos no índice.*

Originariamente cada homem possuía um único nome. Mais tarde adveio a necessidade de distinguir as pessoas de nomes iguais, o que se fez, a princípio, mediante a adição do nome do pai, depois pela adoção do de família, o qual pouco a pouco tornou supérfluo aquele. Francamente gradual foi este desenvolvimento. Na Idade Média apenas umas tantas pessoas dispunham do apelido da família e, quando da introdução do registro civil, algumas ainda havia que não o ostentavam. Como, pois, inserir o nome da pessoa no índice alfabético pelo prenome, pelo nome

de família ou pelo do pai? Os índices compilados nos séculos XV, XVI e XVII apresentavam-se alfabetados com base só no prenome, sem dúvida porque todos os indivíduos possuíam esse último, mas nem sempre o nome de família. A adição do do progenitor não redundou em qualquer câmbio de posição nos índices alfabéticos, ao passo que grande modificação decorreu, em geral, da inclusão do de família. Isto, aliás, é. facilmente explicável. O patronímico visava exclusivamente a distinguir as pessoas que traziam o mesmo prenome . Todos os chamados João formavam, por assim dizer, uma categoria, dividida em Joãos cujos pais se chamavam Fernando, Joãos cujos pais se chamavam Bernardo, e assim por diante. Na medida em que os nomes de família nada mais eram do que sobrenomes descritivos, tinham o mesmo propósito: João, o Ferreiro e João, o Pedreiro indicavam duas pessoas, da mesma forma que João de Fernando (Fernandes) e João de Bernardo (Bernardes) . Mas quando Ferreira e Pedreira se tornaram nomes de família hereditários[7] a situação mudou. O nome de família passa a ser o termo genérico e o prenome serve exclusivamente, daí por diante, para distinguir os indivíduos que pertecem à mesma família. Daí decorre que, no índice alfabético, é mister reunir todas as pessoas que apresentem o mesmo nome de família, já que umas se distinguem das outras graças aos seus prenomes, ao passo que aquelas que não possuam o apelido da família hão de ser agrupadas segundo os prenomes e, em seguida, discriminadas entre si pelos nomes dos pais. Não se deve, porém, ordenar segundo os patronímicos, porque nunca existiu uma categoria de "(filhos) de João" diferençados de acordo com o prenome.

O que ficou acima dito não impede que as pessoas portadoras de nome de família também figurem no índice pelo prenome. Há, na verdade, a possibilidade de que apareçam, em outro lugar, sem o citado apelido. Se dispostas no índice pelos prenomes, os lugares onde estes ocorrem são destarte aproximados. Isto, porém, não exime da obrigação de alfabetar, igualmente, os nomes pelo de família. Talvez convenha, outrossim, inseri-los no índice também pelos patronímicos, dado que estes, com muita freqüência, se transformaram em nomes de família.[8] Todavia não é isto razão para alfabetá-los de acordo com os de batismo.

Os títulos, há que tratá-los de maneira semelhante aos nomes de família. Por via de regra são hereditários, *e.g.,* conde de...

7. Naturalmente, o mesmo é válido para os patronímicos que se tornaram nomes de família. (H.)

8. Pela mesma razão convém inserir também os nomes de pessoas, de caráter descritivo, no índice alfabético. (H.)

senhor de. . . Os títulos de senhorias transformam-se imperceptivelmente em nomes de família e não há necessidade de demonstrar que lhes hão de ser comparados. Mas até mesmo quanto aos não hereditários, tais como o de abade e o de bispo, preboste e deão, bailio e marechal, aconselha-se a adoção da mesma prática, uma vez que as pessoas são designadas amiúde pelo título e mais geralmente conhecidas também por este. Com tal não se exclui a conveniência, no caso em questão, de mencionar, no índice, tanto o título quanto o nome de família e o prenome. João van 's-Gravenzande, Abade de Middelburg, figurará de preferência não só em 's-Gravenzande, mas igualmente em Middelburg e em João; João de Hainault, Senhor de Beaumont, em Hainault, Beaumont e João. Não é, naturalmente, imprescindível indicar cada vez todos os lugares onde o nome aparece. Pode-se em João e Beaumont fazer a remissiva para Hainault.

Surge uma segunda questão quanto à ordem em que os nomes devem ser colocados no índice. A decorrente da grafia do documento não se imporá inelutavelmente, porque esta última é muitas vezes arbitrária. A mesma pessoa que se chama Looten num calendário, pode aparecer como Loten em outro; a que é Nicolau em certo ponto, consta adiante como Claes; aqui Aegidius, ali Gillis. A regra acima visa ao agrupamento dos nomes que, em essência, soam igualmente ou que possuem o mesmo sentido . No tocante aos nomes holandeses, pelo mesmo motivo, acha-se especificado que é mister alfabetá-los em conformidade com o elemento sonoro, isto é, com a pronúncia. "Ae" será, pois, considerado como "aa", a dupla vogai ao fim da sílaba, como uma vogai simples, a letra "c", seguida por qualquer outra letra que não «e» ou «i», como «k»,[9] «ei» e «ey» são, via de regra, reunidos, da mesma forma que "ss" e "ssch", "th" e "t", "z" e «s», «ph» e «f», «g» e «ch» no fim da palavra. Há que proceder de acordo com o mesmo princípio, quando dois nomes diferem apenas pela pronúncia local (por exemplo, Van der Molen, Van der Meulen e Vermeulen, Schouten e Sholten, Van Sulck e Van Sullick), ou quando se traduziu um nome holandês em latim ou em outra língua *{cg.,* Van der Molen e De Molendino, Schouten e Pretorius, Backer e Pistorius), ou ainda quando foi latinizado (como, Janssen e Jansonius, De Groot e Grotius) . Em todos estes casos, no entanto, a remissiva cruzada de um nome a outro é indispensável no índice. Os prefixos, independentemente de se ligarem, ou não, ao próprio nome, não exercem influência alguma no arranjo. Por conseguinte, urge colocar os nomes 't Hooft e Thooft,

9. Algumas vezes até mesmo quando seguida por «e» ou «i», por exemplo, a palavra Ceulen (que se pronuncia Keulem) . (H.)

Van der Hoeven e Verhoeven, De Hont e Dhont, todos na letra «h».[10]

Os nomes estrangeiros não podem ser alfabetados segundo a pronúncia, porque esta, nas línguas em apreço, difere de todo da da nossa. É mister seguir, portanto, na medida do possível, a ortografia original do nome, e por Pretorius, *verbi gratia,* em Praetrorius, De Vloois em De Valois.[11]

Seria excelente se se pudesse proceder da mesma forma com os prenomes. Até certo ponto, também não apresenta isto qualquer dificuldade. Nomes que têm a mesma origem, Jan, Johan, e Johannes, Claes e Nicolaas, Gillis e Aegidius, Zweder e Asuerus, há que agrupá-los no índice. Todavia é penoso achar a regra geral segundo a qual se possa decidir a forma preferível do prenome. A de origem não serve para tal, pois Jan deriva do francês, Johan do alemão, Johannes do latim. Afigurar-se-ia mais indicado, talvez, especialmente, respeito aos documentos medievais, ordenar os prenomes consoante a sua forma latina, que é, ao mesmo tempo, a do nome do Santo. Sem embargo, não cabe colocar, no índice, os Condes de Holanda, chamados Wiliem, em Guilielmus, Karel em Carolus, etc. Demais, nem todos os nomes têm uma forma latina *(e.g., Sjoerd)*.[12] Assim, é melhor adotar para os prenomes, no índice, a forma que aparece mais freqüentemente no próprio calendário. Isto não oferece grande inconveniente, pois se se fez, em vão, uma pesquisa para Jan, resta naturalmente continuá-lo em Johan e Johannes.

83. *Urge que o arquivista divulgue os documentos mais importantes do seu arquivo. Não deverá, contudo, publicar o primeiro documento que lhe vier às mãos durante a escolha e que lhe parecer de importância. É aconselhável obter, em primeiro lugar, a visão geral do arquivo e determinar que papéis merecem prioridade para a publicação, e, especialmente, verificar se o item que lhe despertou a atenção pertence a uma série ou dossiê, do qual um certo número de documentos há que ser publicado ao mesmo tempo. No tocante aos arquivos pequenos, recomenda-se, até mesmo, que se termine o inventário antes de imprimir um único documento.*

10. A mesma regra é aplicável quando a letra final do prefixo se funde com o próprio nome. Van Nes e Van Es devem ambos ser colocados na letra «E», Van Noort e Van Oort na letra «O». (H.)

11. Não é supérfluo lembrar que se trata aqui, apenas, dos índices alfabéticos dos calendários, todos os quais se reportam a períodos prévios à introdução do registro civil. (H.)

12. Nome frisão.

Não é este, porém, o local para discutir a publicação do material de arquivo. É mister obedecer às regras prescritas pela Associação Histórica [13], quer para os documentos concernentes a história medieval quer para os relativos a história mais recente.

O último dos deveres cometido ao arquivista, no que toca ao arquivo entregue ao seu cuidado, é a publicação dos documentos de maior relevância. É seu dever, mas só de honra e não obrigação oficial. Pode-se, pois, neste ponto, ficar nos limites de umas poucas sugestões. Aconselha-se ao arquivista não encetar demasiado precipitadamente esse trabalho, na verdade muito atraente. Quem começa justamente a travar conhecimento com um arquivo corre o risco de considerar de monta quase todos os documentos, já que o conteúdo, pela natureza mesma do caso, não lhe é familiar. Fica subentendido, porém, que não seria avisado publicar a totalidade daqueles papéis. Aliás, o próprio arquivista, que se tornou mais bem inteirado do seu acervo, com freqüência se impressiona por certos documentos, mercê das matérias interessantes neles tratadas. Se vier a publicá-los, por certo não fará nada nocivo; entretanto, mais acertado andaria se adiasse, por algum tempo, a edição. Onde terá adquirido a garantia de que, dentro de uns tantos dias ou semanas, quando, precisamente, o documento já estiver impresso, não lhe será dado encontrar um segundo item, intimamente ligado ao primeiro, a tal ponto que os dois se esclareçam reciprocamente? Também dar a lume esse outro, com o resultado de que se apresentarão incompletas ambas as publicações. Em geral, o método de edição peça por peça degenera com excessiva facilidade em diletantismo, ou seja, no gênero de paixão pelas curiosidades, destituída de maior seriedade. Demais, daí decorre a crescente dificuldade, para os historiadores, de alcançarem a visão geral do material publicado, disperso por toda a parte. Mas a objeção maior ao método é que o arquivista perde o tempo com insignificâncias, de forma que lhe foge a oportunidade de executar a tarefa realmente valiosa, qual **a** de editar os documentos mais relevantes do arquivo, merecedores de atenção de preferência aos demais.

A história dos arquivos de Utrecht fornece **uma** confirmação surpreendente do que acabamos de dizer. A partir de 1830, o trabalho prosseguiu quase sem interrupção. Por vinte e cinco anos publicaram-se documentos neles existentes. As duas séries da *"Revista"* de Van der Monde, a *"Revista"* de Vermeulen, os *"Arquivos"* de Dodt, com a respectiva continuação por Van Asch van Wijck e o *"Almanaque Popular de Utrecht",* de Bosch, encerram numerosos documentos pertencentes àqueles arquivos,

13. Trata-se de associação nacional com sede em Utrecht.

que, no conjunto, preenchem nada menos do que vinte e seis volumes, — sem mencionar o material publicado, a espaços, nos *"Arquivos da História Eclesiástica",* de Kist e Royaards, e suas numerosas continuações, nas *"Contribuições",* de Nijhoff, e nos *"Arquivos"* do Arcebispado de Utrecht. Após esforço tão incansável e digno de louvor, envidado anos a fio, por homens que longe estavam de figurar entre os estudiosos menos destacados do país, não se poderia esperar, ainda, o encontro de matéria adicional, senão de natureza tal que produzisse, quando muito, uma compilação de segunda ou terceira classe. Não obstante, até há pouco, tem-se dado exatamente o contrário. Nos arquivos provinciais jaziam de todo esquecidas contas muito raras, relativas às finanças episcopais; nos municipais não se haviam mencionado ainda os códigos de leis e ordenações, indispensáveis para o estudo da história jurídica de Utrecht; nos Arquivos capitulares, o tratado notável do Dr. Hugo Wstinc, que descreve a organização do Capítulo da Catedral em todos os seus porrnenores, permaneceu inédito; e a série imponente dos títulos imperiais de Utrecht era apenas em parte conhecida, através de edições inteiramente inadequadas do século XVII, ao passo que o melhor manus,c,rito se achava no arquivo do Antigo Clero Católico Romano.[14] A situação revelou-se, pois, deplorável, razão pela qual nos sentimos justificados em advertir contra qualquer publicação, antes de haver o arquivista adquirido uma visão geral do conteúdo do arquivo.[15] Parece até que lhe convém terminar primeiro, se possível, o inventário do arquivo, a fim de saber que documentos quadram exatamente como esquema da sua publicação. No entanto, para os arquivos de amplas dimensões, insistir nessa última exigência eqüivaleria quase a proibir ao arquivista qualquer edição, o que está longe de ser a nossa intenção, além de não se revelar absolutamente necessário no interesse das próprias publicações.

No tocante à forma da publicação, cremos que é mister nos limitemos à recomendação de que não se publiquem documentos sem a competente explicação, onde constarão, pelo menos, a descrição do manuscrito usado e a indicação da importância do documento publicado.

Quanto às normas que compete observar na atividade editorial, cabe-nos indicar, contudo, as *Regras para a Publicação de Documentos Históricos,* elaboradas pelos membros da Associação História (estabelecida em Utrecht)[16]

14. Os Jansenistas.

15. Na Bélgica, a situação nos Arquivos Municipais de Bruxelas e Antuérpia, por exemplo, é radicalmente a mesma (F.)

16. Publicada em 1915, por Johannes Müller, em Amsterdão. '(H.)

CAPÍTULO VI

SOBRE O USO CONVENCIONAL DE CERTOS TERMOS E SINAIS

84. *No interesse da clareza, é proveitoso usar~se sempre* a *mesma terminologia nos vários inventários. Também sob outros aspectos é conveniente a uniformidade.*

Recomendamos seriamente a regra acima enunciada, não, porém, porque qualquer princípio fundamental esteja implicado na uniformidade do tratamento dispensado aos inventários de arquivo, com respeito às suas várias particularidades. Na maioria dos casos é indiferente, ou, pelo menos, de escassa importância, que se de¬cida, em questões desta natureza num certo sentido e não em outro. *Não* o é, porém, que todos tomem, ou não, a *mesma* de¬cisão. Se se conseguisse alcançar certa uniformidade em pormenores desse gênero, os que consultam os inventários, gradativamente acostumados ao sentido das expressões usadas, passariam a compreendê-las de pronto e não haveria que continuar a dar-lhes o significado todas as vezes. Seja-nos permitido ilustrá-lo com um exemplo. É comum falar das «Atas de um Conselho», como das "Atas dos Estados». A expressão não é de todo acurada, pois se tem em mente o registro das resoluções, das decisões do Conselho ou dos Estados. Mas a diferença é de pouca monta e não desejamos inquietar ninguém com a imprecisão dos termos. Entretanto, no fim do século passado[1] as resoluções tornaram-se paulatinamente mais minuciosas. Em 1795, ou por volta daquele ano, as matérias a cujo propósito nenhuma decisão fora tomada, passaram a ser mencionadas e, bem assim, por vezes, as delibe¬rações assentadas: as resoluções tornaram-se destarte aías reais. Tudo isto pode ser mencionado, particularizadamente, em nota na descrição da série e, urge fazê-lo, porque tal pormenor é de im¬portância para a pessoa que usa o inventário. Há, todavia, meio muito mais simples de alcançar o mesmo objetivo: quando se houver concordado em ter em mente, nítida, a distinção acima in-

1. O século XVIII.

dicada entre *resoluções* e *atas,* não mais haverá necessidade de fornecer explicações. Outro exemplo: os conservadores, outrora, se referiam a *registro* de resoluções, ao passo que nós falamos hoje de *registro* alfabético. Convém, portanto, fixar, de uma vez para sempre, o sentido da palavra *registro,* a fim de se evitar confusão. Os antigos arquivistas empregavam, igualmente, o termo repertório. Se não desejar alguém ver-se compelido a explanar no inventário, o que se acha contido num tal *repertório,* cumpre estabelecer de antemão o que é este último, e o que é um *índice.* O uso de diferentes expressões tende, não raro, a destruir a clareza do inventário e, em qualquer caso, a uniformidade daquelas pode encurtar consideravelmente o inventário. Em conseqüência, esta é, senão talvez necessária, por certo muito conveniente e útil.

O mesmo se dá em relação à uniformidade dos outros pormenores que hão de ser tomados em consideração ao se compilar o inventário. Se, por exemplo, ao documento não datado se atribui, no inventário, uma data, convém concordar em colocá-la entre parênteses. Caso a pessoa que compulsar a lista descobrir a incorreção daquela, não se preocupará em pesquisar a razão do erro. Quando os documentos se acham ordenados, cronologicamente, numa seção do inventário, no calendário, ou no códice diplomático, é útil para o investigador saber se encontrará os itens que trazem apenas o ano, sem maior precisão quanto à data, antes do início de janeiro, ou após o fim de dezembro. Tanto vale uma posição quanto outra[2], não é preciso dizê-lo, mas *não* é avisado adotá-las, ambas, alternadamente.

Esperamos se disponham os arquivistas, nestas matérias secundárias, ao sacrifício das suas próprias práticas e à aceitação da dos outros. Eis por que ousamos propor, nos parágrafos seguintes, para casos semelhantes aos que acabamos de indicar, certos preceitos que recomendamos, com alguma confiança, à atenção dos nossos colegas.

85. Quanto aos volumes, há que distinguir entre registros, protocolos c volumes (propriamente ditos) . Estes resultam de documentos soltos que foram atados juntos, ao passo que, no caso dos protocolos e registros, os textos [oram escritos somente após se acharem ligados os volumes. Os protocolos contém as próprias minutas, os registros as transcrições.

Volume é o termo geral usado para indicar a coleção de papéis atados (ou cosidos) juntos. Eis, também, o sentido da

2. Na França, os documentos datados apenas com o ano são sempre colocados após os que trazem a data de 31 de dezembro. Tal é, também, o sistema recomendado na Bélgica. (F.)

palavra na acepção comum. Os *volumes* se distinguem segundo se haja escrito, nas suas folhas, antes ou depois da sua reunião em volume. Com muita freqüência ocorre o primeiro caso. Minutas originais, tanto de resoluções como de atas, ou de títulos e de outros documentos redigidos diante dos escabinos, contas, cartas recebidas, etc. são muitas vezes atadas em volumes, depois de haverem sido escritas em folhas separadas. Tais conjuntos chamam-se *volumes* [3] e é de todo indiferente que tenham sido simplesmente cosidos ou solidamente ligados. Todos os outros volumes, isto é, aqueles já existentes como tal antes de receberem o texto escrito, há que dividi-los em *protocolos* e *registros. Protocolos* [4] são os volumes em que se inscrevem as minutas originais. Costumava-se, em muitos conselhos de *"schepens",* lavrar, imediatamente, as minutas dos documentos nos volumes preparados para este fim. O mesmo foi feito, correntemente, pelos notários. *Registros,* por outro lado, ,são aqueles volumes em que se tombavam, isto é, transcreviam os documentos. Nada contêm, pois, além das cópias. Não há razão para discriminar os registros em que se trasladam os papéis expedidos, dos copiadores em que se reproduzem os recebidos (distinção adotada por Bresslau, *Urkundenlehre* I, 92), já porque a palavra *registro* apresenta um sentido demasiado amplo para tal, já porque se evidencia claramente pela descrição no inventário a circunstância de o registro conter documentos recebidos ou expedidos.

Há que chamar de novo especial atenção para a necessidade de usar-se sempre, nos inventários, a palavra *registro,* de acordo com o sentido acima. A fim de evitar equívoco, é mister descartar tal termo, no sentido de índice. Não cabe, pois, escrever, «Livro de Sentenças; ao fim, registro das pessoas condenadas», mas «Registro de Sentenças; ao fim, índice das pessoas contra as quais se pronunciaram sentenças». (Ver Parágrafo 89, adiante). Para concluir, cumpre também assinalar, aqui, que é de evitar-se a palavra *livro* nos inventários, salvo na acepção de obra impressa.

86. *Ê mister distinguir entre dossiê e amarrado de documentos. Formou-se o primeiro enquanto o arquivo ainda era um organismo vivo; o amarrado foi constituído por administrador subseqüente, após ter cessado tal condição.*

A distinção possui, igualmente, escopo de caráter prático. Quando, no inventário, se fala de *dossiê o* termo designa tão-só

3. A língua holandesa possui duas palavras para os dois tipos de volumes aqui descritos.

4. Na linguagem comum, também se designam protocolos as folhas soltas de papel nas quais se escreve o texto, ou as folhas subseqüentemente ligadas. Basta lembrar, por exemplo, os protocolos notariais. (H.)

os documentos reunidos e combinados em pacotes, ao tempo em que o arquivo ainda era corrente. Não parece absolutamente necessário, no entanto, que os papéis hajam sido reunidos antes, ou logo depois, do recolhimento ao arquivo. Os dossiês podem ter sido constituídos posteriormente, contanto que tal ocorresse durante a fase em que o órgão administrativo, ou o funcionário, que formou o arquivo ainda atuava e tinha o encargo deste último. Os *amarrados,* por outro lado, são preparados pelo arquivista que, no processo de ordenar o conjunto, de acordo com o Parágrafo 31, reúne e descreve certa quantidade de documentos num único item. É-lhe dado, pois, fazer um amarrado, mas não um dossiê. Pode apenas restaurar este último, caso se haja desmembrado .

Não se afigurará supérfluo assinalar de novo, especificamente, que nem todos os documentos reunidos num único item do arquivo formam amarrados ou dossiês. Para tanto, urge que os documentos agrupados se relacionem ao mesmo assunto. Os que forem conjugados por causa da sua natureza, por exemplo, por serem todos documentos recebidos ou contas de determinado ramo do serviço, não constituem amarrados nem dossiês, mas maços, [5] *envelopes* ou *pacotes.* Entre os dois últimos termos não há distinção precisa a *lazer.* A única diferença é que o *pacote* é mais volumoso que o *envelope.* (Por este deve-se sempre compreender, no inventário, o envelope que contém documentos, e não o envelope vazio) . O uso dos termos *pasta* e *caixa* não é recomendável. Com efeito, todas as expressões como dossiê, amarrado, etc. são empregadas a fim de esclarecer o consultante do arquivo quanto à natureza ou as dimensões do grupo de documentos. Sobre estas, as expressões *pasta* e *caixa* não lançam luz alguma. Há que dizer-se, pois, "um maço numa carteira», "um *dossiê* numa caixa", etc. Do termo *maço* pode-se lançar mão sem objeção, já que designa algo constituído de longa data.

87. *Nas indicações sumárias dos conteúdos de um volume é mister distinguir entre as tabelas, os índices e os repertórios. A tabela é disposta de forma tal que a apresentação do conteúdo segue a ordem do próprio volume; o índice* e o *repertório colocam*

5. Embora o termo «file» (filiasse) tenha caído em desuso, parece-nos que os arquivistas franceses fariam bem em usá-lo para traduzir o holandês «lias», a que o termo francês «liasse» corresponde apenas imperfeitamente. Os recibos dos Tribunais de Contas, por exemplo, eram reunidos em maços, isto é„ enfiados num cordel com uma agulha grossa (conferir J. Vannérus, *Les tecmes les plus nsuels des inventaires d'acchives.*_____Revue des Bibliothèques et Archives de Belgique, 1907, página 327) . (F.)

Ver também nota 14 à página 65.

a matéria do volume em vários cabeçalhos segando a sua natu¬ reza, qualquer que seja o modo por que [orem ordenados.

A diferença entre o índice e o *repertório reside em que o último fornece um breve sumário de cada item do volume a que se refere, ao passo que o índice se cifra numa referência.*

Esta definição requer ligeira explicação. Já se assinalou acima (ver Parágrafo 85) que cumpre rejeitar o uso da palavra *registro* como índice, porque, no inventário, ela apresenta significado di¬ ferente e específico.

Entre as indicações sumárias do conteúdo do volume ou da série de volumes há que destacar, em primeiro lugar, a *tabela.* O que caracteriza é o fato de nela prevalecer a mesma ordem que no próprio volume a que se refere. Corresponde, pois, ao «índice» ou sumário, geralmente encontrado nas obras impressas. O que aparece na página inicial do volume vem mencionado pri¬ meiramente na tabela, e assim por diante. Decorre daí que é raro encontrar-se tabela para uma série de volumes. Via de regra, faz-se para cada um destes a sua tabela separada, embora, por vezes, se escrevam uma após outra as dos volumes sucessivos. Em completa correspondência com as tabelas, há as *notas mar¬ ginais,* que descrevem, em poucas palavras, o assunto tratado no texto. Pela transcrição destas, uma após outras, é que se for¬ maram inúmeras tabelas.

Em todas as outras apresentações, o conteúdo do volume ou da série acha-se ordenado pelos vários cabeçalhos. Dividem-se, a seu turno, em *índices* e *repertórios.* Entre as duas categorias a diferença consiste em que os índices mencionam tão-só as pala¬ vras-chaves, ao passo que os repertórios, mais minuciosos, ofere¬ cem breve exposição do conteúdo de cada documento e de cada tópico. Assim, compõem-se os repertórios, com freqüência, dos registros dos feudos. Os atos da investidura feudal neles se reú¬ nem, na medida em que se reportam ao mesmo feudo. De cada um se encontram, sucessivamente, as várias investiduras, com a indicação do lugar onde, no registro, se localizam, *in extenso,* os documentos em questão.

Os diferentes cabeçalhos segundo os quais se distribui o con¬ teúdo do volume ou da série, no índice ou repertório, podem ser ordenados por diversos modos: alfabeticamente, cronologicamente, sistematicamente, geograficamente, etc. Cumpre indicá-lo em cada caso. Quanto às tabelas, por sua própria natureza, não impõem tais distinções.

88. *Respeito aos documentos que se referem aos atos de um órgão administrativo, há que distinguir entre resoluções* e *atas.*

Nas primeiras se incluem apenas as decisões do conselho (ou órgão incumbido da gestão), nas últimas, as discussões também.

O termo geral, no qual se incluem tanto as *resoluções* quanto as *atas,* é o de *transações* ou *atos.* Esta última expressão, usam-na, principalmente, os conselhos onde se falam línguas latinas. Um volume de atos contém as transações de determinado consistório da Igreja Reformada, do órgão administrativo de uma «classis», [6] ou de um corpo acadêmico. A distinção feita, no parágrafo, entre *resoluções* e *atas* .saltará à vista de quem quer que haja perlustrado a série de registros que encerram os atos de um conselho. No início, são extremamente breves as anotações. Nelas se contêm apenas as conclusões a que a assembléia chegou.

Em seguida, se tornam mais completas e, por fim, quase tudo que na sessão ocorrre é redigido, ainda quando não se tome decisão alguma. O caráter das resoluções mais antigas, inteiramente distinto das atas posteriores, aparece com evidência, mas nem sempre é possível estabelecer a demarcação exata entre ambas. No enunciado do parágrafo o limite onde terminam umas e começam as outras coincide com a ocasião em que o documento passa a constituir-se não só das decisões, mas também das discussões. Como é natural, nem sempre tal linha divisória será determinada com absoluta precisão, já que há um período em que estas últimas são esporádica, e não constantemente, registradas. De um modo geral, pode dizer-se que a divisão recai no ano de 1795. Nos registros que contêm os atos dos Estados provinciais e dos conselhos municipais anteriores àquela data, não constam, via de regra, as discussões. Mencionam-se separadamente, na verdade, as opiniões dos vários membros dos Estados, mas as discussões propriamente ditas não figuram nos registros provinciais dos atos, nem nos municipais. As circunstâncias mudaram a situação. Os homens chamados ao governo pela eleição popular atribuíam importância a que se registrassem suas palavras entre os atos do conselho a que pertenciam. Destarte verificou-se uma ruptura com a praxe antiga, e os atos, que até então nada mais envolviam além das resoluções, passaram a consubstanciar-se em atas. Esta distinção corresponde ao uso comum da língua. As transações dos Estados-Gerais, dos Estados de Holanda, etc. constavam dos registros ou livros de atas, não dos de resoluções, enquanto, hoje, quando é prática geral registrar todos os atos, inclusive as discussões de um conselho diretor, não mais se faz referência a resoluções, mas sempre a atas (ou a atos em geral) . O fato também mudou com a palavra.

6. Ver nota 25 à página 29.

89. *No tocante às resoluções e atas há que distinguir:*

a. o rascunho, borrão, memorando, que se redige durante a própria reunião;

b. o rascunho corrigido ou primeira redação. Trata-se do documento redigido após a sessão, mas ainda não confirmado;

c. a minuta [7] aprovada [8]. É o documento tal como foi autorizado pela assembléia;

d. a cópia a limpo. É o transcrito da minuta, destinado a ser guardado pelo conselho, cujas resoluções ou discussões ela contém;

e. transcritos.

Via de regra, as resoluções e as atas atravessam três fases até a sua aceitação final. Durante a própria sessão, a nota breve das matérias discutidas é feita pelo funcionário disso encarregado (o *rascunho* ou *memorando)* . Em seguida, as resoluções ou atas são redigidas mais pormenorizadamente pela mesma pessoa (a *primeira redação ou rascunho corrigido)* . Por fim, este documento, com ou sem modificações, é aprovado na sessão seguinte (a *minuta aprovada).* [9] Os três textos diferentes nem sempre ocorrem. Pode dar-se que, na própria assembléia, o secretário redija as resoluções com tais pormenores que não há necessidade de elaborá-las ulteriormente. Sucede também que se adote, sem nenhuma alteração, a *primeira redação,* ou que as modificações sejam nesta introduzidas, de forma tal que o mesmo documento constitua, de início, a *primeira redação,* e, em seguida, a *minuta aprovada.* Na verdade, é isso o que se verifica com maior freqüência. Demais, o *rascunho* e a *primeira redação,* ainda quando cada um deles venha escrito em folha separada, perderam toda a significação logo que se aprovou a *minuta.* Não se destinavam, como esta última, a serem conservados, e, por conseqüência, foram de costume destruídos. O que hoje permanece, no arquivo, de rascunhos e pri-

7. A palavra *minuta,* usada neste sentido, significa o rascunho na sua forma final, tal como foi adotada: neste parágrafo constitui o rascunho aprovado das resoluções ou atas; no Parágrafo 91, o de instrumento legal ou de outro documento expedido.

8. A minuta aprovada ou «lap», gênero particular de minutas, escritas sempre em folhas soltas, as quais, via de regra, eram ligadas num todo, posteriormente.

9. Cabe assinalar aqui que, a princípio, a adoção das resoluções ou atas não se fazia através da assinatura do presidente e do secretário. A diferença entre a primeira redação e a minuta aprovada não deve ser procurada, pois, no fato de não ser assinada, aquela, e esta, sim. (H.)

meiras redações é, portanto, insignificante. Não cabe distinguir entre *rascunho, borrão, memorando,* já que se usam tais palavras no mesmo sentido. Por outro lado, a minuta difere do «lap».

Como era de praxe introduzir as inevitáveis alterações na primeira redação, para transformá-la em minuta, esta não ostentava sempre aparência atraente. Assim surgiu, em data remota, a necessidade de lançar-se mão, como complemento da minuta, de uma *cópia a limpo,* de fácil leitura, porque escrita caligraficamente e isenta de rasuras. Enquanto a minuta era redigida pelo secretário, ou por algum outro funcionário de confiança, com o direito de assistir às reuniões, e designado para tal, não por causa da sua caligrafia, mas por outros dos seus predicados, a transcrição das resoluções e atas na cópia a limpo recaía sobre o copista, para este fim escolhido graças a sua excelente letra.

Acontece amiúde, entretanto, que determinada série de resoluções, no início constituída de minutas, se tenha tornado a cópia a limpo. Pode-se acompanhar de perto semelhante evolução nas resoluções dos Estados de Utrecht. O Secretário provincial Ledenberg escrevia quase ilegivelmente. Já em seu próprio tempo, uma cópia a limpo se afigurava de toda a urgência. Todavia, com quem lhe sucedeu, Van Hilten, melhorou de tal sorte, a partir de 1618, a escrita das minutas das resoluções, que a cópia a limpo veio a ser cada vez mais desnecessária. Omitiram-se, então, da cópia a limpo, as resoluções mesmas e só se incluíram os documentos recebidos. Um pouco mais tarde, foi ela de todo suprimida. Posteriormente, porém, em 1674, quando um novo Secretário, Van Luchtenburg, tomou posse, sentiu, de novo, a conveniência dos dois registros. A série já existente que, originariamente, contivera as minutas, foi mantida como a cópia a limpo e se instituiu, paralelamente, nova série de minutas. Transformação similar, de uma destas em outra, veio a ocorrer quase por toda a parte, como, por exemplo, com as resoluções do Capítulo da Catedral.

Não há mister sublinhar que nem todos os conselhos transportaram as suas resoluções ou atas para a cópia a limpo. É o que se deu, notadamente, com os órgãos administrativos instaurados após 1795. A transcrição no registro a limpo sempre se realizou algum tempo após a adoção da minuta, e os conselhos governativos da República Batava gozaram, em geral, de tão efêmera existência que não se redigia a aludida cópia, ou apenas era ela iniciada, quando já o conselho vinha a ser substituído por outro, com o resultado de que se adiava, mais ainda, a cópia a limpo.

Além da cópia a limpo, destinada ao funcionário ou ao secretário do próprio conselho, encontram-se outros numerosos *transcritos.* Em primeiro lugar, os entregues aos membros da-

quele. Mas nem tudo se incluiu sempre em tais cópias, já porque os copistas omitiram o que era de menor interesse para as pessoas a cujas mãos ia ter o traslado (o que se deu, *e.g.,* com as resoluções do Conselho para o Estreitamento da União e de um modo geral, com todos os organismos onde recai, não sobre o conselho mesmo, mas sobre os seus membros, a iniciativa da transcrição), já porque reproduziram em forma abreviada o que era apresentado com pormenores nas resoluções (por exemplo, as resoluções compendiadas ou as atas abreviadas dos Estados de Utrecht). Quando se esboçou a prática de imprimir as resoluções (Estados da Holanda e Zelândia), um exemplar da obra impressa substituiu tanto a cópia a limpo, como os outros transcritos. Desde então, tem havido apenas duas cópias das resoluções: uma escrita (a *minuta),* a outra impressa.

90. *No que diz respeito às contas há que distinguir:*

a. a *demonstração, isto é, a conta ainda não aprovada;*

b. a conta examinada. Por esta expressão deve-se entender tanto o original examinado, quanto as cópias autênticas, se estas, feitas imediatamente após o *exame, se destinam à distribuição, quer pelas pessoas que prestam contas, quer pelas que as examinam. Na descrição, convém se esclareça a quem foi destinada a cópia da conta examinada;*

e. outras cópias, autênticas ou não.

O diário é o registro em que o funcionário responsável nota as suas receitas e *despesas, sob aquelas rubricas segundo as quais terá que justificá-las, posteriormente, em suas contas.*

As contas são preparadas pelos funcionários responsáveis. A que foi por ele compilada mas ainda não aprovada, chamá-la-emos *demonstração.* Será, então, examinada pelo órgão ou pelos funcionários incumbidos da tomada de contas, e aprovada, via de regra, sem nenhuma, ou com ligeira modificação, o que é expresso por declaração ao pé do documento, assinada pelos revisores. Além deste exemplar da conta, correspondente à minuta das resoluções, sempre se tiram uma ou diversas cópias adicionais. Com efeito, de dois traslados há constante necessidade, um para o Tribunal de exame, com a qual permanecem as contas, outro para a pessoa que as presta.

A tomada de contas é ato bilateral. Um tesoureiro submete a conta a seu superior, e se exonera, concomitantemente, da responsabilidade por ela; ambas as partes, pois, devem receber um exemplar do mesmo instrumento. No entanto, só se assina, via

de regra, uma das cópias. A segunda se obtém executando um traslado daquela e fazendo-o autenticar pelo secretário. Ocorre, com freqüência, que um conselho encarregado da tomada de contas seja composto de vários membros delegados *ad hoc*. Assim, na Província de Utrecht, dividiram-se várias taxas entre as paróquias, compostas de diversas aldeias. As contas eram, então, examinadas em comum, pelos delegados dos diferentes órgãos administrativos daquelas últimas e cada uma das referidas entidades municipais recebia uma cópia. Em outros pontos, as contas da beneficência eram verificadas, conjuntamente, pelos representantes da adminis¬ tração da aldeia e pelo conselho da igreja. De contas de natu¬ reza diversa também recebiam um exemplar os múltiplos conse¬ lhos interessados. Assim, os transcritos das contas do Almiran-tado da Zelândia, por exemplo, eram depositados nos arquivos do Almirantado, no Tribunal de Contas da Zelândia, junto à Re-cebedoria-Geral da União e ao tesoureiro.

Em todos os casos como este, a regra é que determinado conselho receba o exemplar original e os outros, um transcrito, embora se assinalem numerosas exceções à praxe. Em especial, no tocante às administrações das aldeias, sucede repetidamente que a conta original se encontre ora neste arquivo, ora naquele e, por vezes, seja restituída ao tesoureiro. Nada aproveita, neste caso, dividir a série contínua de contas de certo conselho, de acordo com o fato de que sejam originais ou cópias. Onde as administrações mesmas não faziam distinção não cabe ao arqui-vista fazê-las. Em vez, por conseguinte, de dividir as contas em originais e cópias, deve-se distingui-las segundo as autoridades a que se destinava cada via, o que se pode depreender tanto das anotações: "para o tesoureiro", «para o Tribunal», etc, quanto do arquivo em que se localizam.

Respeito às contas, por conseqüência, não procede a distin¬ ção estabelecida, quanto às resoluções, entre transcritos, cópia a limpo e minuta. Por outro lado, pode-se identificar, entre as contas, outra categoria, análoga aos rascunhos das resoluções. Referimo-nos aos *diários,* onde o contador inscrevia diariamente o que lhe cabia pagar e receber, para o que se apresentava divi¬ dido o diário nas várias rubricas correspondentes às principais seções das contas. Tais diários serviam de base para a compi¬ lação destas últimas e a maioria dos assentamentos naqueles se combinava nos itens das contas. Preservaram-se raramente diá¬ rios de tal natureza, porque perdiam toda a sua significação após o encerramento da conta. Demais, pertenciam aos papéis privados do contador que, de costume, não era membro do tribunal en¬ carregado do exame. Só nos arquivos das corporações eclesiás-

ticas, onde tal não acontecia (por exemplo, o Capítulo da Catedral de Utrecht e a Abadia de Santa Maria, em Middelburg), é que se encontram alguns diários. Nos órgãos administrativos muito pequenos, assimilaram-se os *diários* às *demonstrações* de contas, e a sua aprovação constava no próprio diário. Dá-se isto, especialmente, com os livros de receitas e despesas, os livros de coleta, etc, dos diáconos. Estes não recebiam, pois, cópia das suas contas.

Além dos diários, que os funcionários responsáveis conservavam em seu poder, há os *registros públicos* ou *cadastros* (blaffaards) [10] postos na custódia do conselho, em favor do qual era recebido o imposto pelos respectivos coletores. Trata-se de registros que indicam que rendas fixas determinado órgão administrativo recebe anualmente, quer oriundas de contratos de locação e de sisas, quer de impostos (por exemplo, a antiga taxa do «scutagium»). Eram mantidos regularmente em dia e, por fim, quando, após muitos anos, os acréscimos se tornavam por demais numerosos, substituídos por outros. (Cumpre observar que só é lícito referir-se a *blaffaards* quando a receita provém da terra). Os transcritos de tais registros iam ter, anualmente, às mãos dos funcionários responsáveis que neles anotavam as suas receitas reais, e transformavam-nos assim em diários.

91. *No tocante aos instrumentos legais há que distinguir:*

a. a primeira redação, isto é, o instrumento ainda não confirmado;

b. a minuta, [11] *isto é, o instrumento tal como foi aprovado;*

c. *a primeira via do original, isto é, o instrumento que se destina a ser entregue às partes.*

Com respeito aos instrumentos legais há que fazer uma distinção semelhante à estabelecida entre as diferentes fases pelas quais passam as resoluções e as contas. O documento ainda não aprovado é chamado a *primeira redação,* da mesma forma que acima se falou da primeira redação das resoluções e dos comprovantes. Com freqüência, a primeira redação não é da autoria da pessoa de quem emana o documento, mas de funcionário que lhe esteja subordinado ou, em certos casos, da parte a quem será confiado o documento. Tal esboço é então submetido à aprovação do conselho, do administrador, ou do funcionário de quem o ato promana, o qual lhe introduz modificações, quando neces-

10. Listas de dízimas e outras rendas provenientes da terra.
11. Ver nota 7 à página 142.

sárias, e autoriza a redação. O documento aprovado chama-se *minuta.* Em seguida, faz-se a cópia a limpo do documento e esta (a *primeira via do original)* é entregue à pessoa a quem se destina o papel. A *minuta,* portanto, permanece junto ao arquivo do conselho ou do funcionário de quem emana o ato, a primeira via do original, junto à pessoa que o recebe. Na Idade Média a *primeira via do original* tinha a maior importância, porque se lhe atribuía o valor de prova. Hoje é diferente: *aquela via do original* só adquire tal força quando falta a minuta. Não é necessário dizer que, no tocante aos instrumentos legais, também a primeira redação se transformou em minuta sem que fosse mister copiá-la de novo e que, nos poucos casos em que foi de todo rejeitada, em geral se perdeu. Não se pode, mais do que se dá em relação às resoluções, com base na presença de assinatura, reconhecer, no tocante aos instrumentos legais, se se trata da primeira redação ou da minuta. As minutas dos instrumentos legais, salvo a dos atos notariais, não são, via de regra, assinadas, como não o são também as redações não confirmadas. Não raro, destinou-se um instrumento a várias pessoas e, nesta hipótese, prepararam-se diversas primeiras vias originais.

As sucessivas etapas aqui assinaladas para os instrumentos em questão também são válidas para os documentos expedidos, quer se trate de cartas, quer de instrumentos. Pode-se falar da *primeira redação* e da *minuta* de uma carta. O termo *primeira via do original,* no entanto, só é aplicável a instrumentos legais. Donde, se alguém se referir a uma carta ou a um instrumento legal sem expressamente indicar se tem em mente a minuta ou a primeira redação, subentende-se que alude à carta ou ao instrumento expedido, isto é, ao que, no caso do instrumento legal, também cabe designar por primeira via do original.

92. *Documentos formais* [12] *ou diplomáticos são os documentos redigidos com a observância de certas formas apropriadas, a fim de que sirvam estas como prova do seu conteúdo.*

O conceito de *documento formal* já foi definido reiteradas vezes e de diversas maneiras.

Neste Manual é ele tomado em seu sentido restrito [13], não no de "testamento escrito da antigüidade», — acepção em que o «documento formal» contrasta com fonte histórica narrativa (Giry, *Manuel de diplomatique,* p. 3-6).

12. Ver nota 28 à página 30.

13. O sentido original do verbo *oorkondeti é atestar, fazer prova:* o documento formal é, pois, realmente, uma prova. A palavra, porém foi aqui tomada em sentido mais amplo, de forma a nela se incluírem também os instrumentos notariais. (H.)

A definição acima, derivada pelo Jonkheer Dr. Th. van Riemsdikj, do *"Handbuch der Urkundenlehre",* de H. Bresslau, I. p. 1, e defendida pelo *«Nederlandsch Spectator»,* 1890, p. 274, parece-nos muito feliz, porque assinala os requisitos essenciais que devem ser preenchidos pelo documento formal em sentido restrito.

93. *A carta diplomática é a primeira via original de um documento formal. Como a maior parte das cartas é escrita em pergaminho, só cabe assinalar, em nota, o fato de se achar escrita em papel.*

No parágrafo precedente firmou-se o que deve ser compreendido por *documento formal.* Tudo o que se disse previamente acerca dos instrumentos em geral [14] aplica-se a este tipo particular de atos. Também no caso do documento formal esboça-se a primeira redação, aprova-se então a minuta, e produz-se, enfim, a primeira via do original. Esta se chama *carta diplomática.*

Daí decorre, em primeiro lugar, que nem todas as cartas sejam escritas em pergaminho. Embora os documentos formais, porque destinados, em caso de necessidade, a servir como prova dos fatos acerca dos quais forneciam um testemunho, fossem geralmente escritos em pergaminho, mais durável, não era isso condição essencial da sua natureza. Portanto, a questão de saber-se se o documento é ou não uma carta diplomática não depende de ser ou não redigido naquele material. Usualmente, entretanto, a carta é escrita em pergaminho, razão pela qual, somente quando tal não ocorre, se costuma mencionar, expressamente, a exceção no inventário ou calendário.

O fato de conter a prova relativa a determinado evento envolve também a circunstância de, em geral, vir selado o documento formal, ou antes, a carta, porque com isso se evidencia que as pessoas que lhe deram origem realmente atestaram o que nela está expresso. Não é, porém, absolutamente necessário que a evidência do testemunho se vincule ao selo. Encontram-se, não raro, nos tempos antigos, documentos quirográficos, sem dúvida formais, embora não selados e nos séculos XVII e XVIII, ocorre freqüentemente que o documento formal não o seja, mas tão-só assinado. Via de regra, entretanto, ele o é. Quando, pois, se acha uma carta diplomática sem selo, convém chamar-se a atenção sobre isso. Daí se depreende não que o selo esteja perdido, mas que nunca lhe foi afixado, nem que houve jamais intenção de apor-lhe algum. Dá-se, outrossim, que a carta não fosse selada por todas as pessoas mencionadas na qualidade de o haverem feito. Mas é isto o resultado de uma omissão e cumpre apontá-la como tal.

14. Isto é, no Parágrafo 91.

Além desta acepção de carta diplomática, há também outra, mais técnica, pela qual se concebe o documento selado, escrito em pergaminho. Documentos desta natureza, urge mantê-los separados no arquivo, e tais conjuntos foram corretamente chamados coleções de cartas, porque cartas eram os documentos de que se compunham, de acordo com a definição acima. Sem embargo, não impede isso que outras peças, já sem selos, já escritas em papel, também se englobem nas cartas, embora não preservadas à parte, aliás, por não ser necessário fazê-lo.

Observemos, por fim, que a palavra caria tinha sentido muito mais amplo e podia indicar todos os papéis do arquivo, inclusive os documentos atados ou volumes. Até em inventário feito já no início deste século, [15] os volumes de resoluções dos Estados provinciais se ordenavam entre as cartas, e «mestre das cartas» e «arquivista» são, portanto, termos que a princípio tinham o mesmo sentido. [16]

94. O *"vidimus" é o documento formal em que um soberano, ou outra pessoa revestida de autoridade, dá um transcrito de outro documento formal a fim de confirmá-lo, ou aquele em que a pessoa autorizada a atestar documentos fornece, de outro documento formal, cópia merecedora de fé pública.*

O transcrito é a cópia autenticada de documento formal.

O propósito deste parágrafo é assegurar a uniformidade nos vários inventários e calendários. Indica, pois, que documentos hão de ser chamados *«vidimus».* Distingue-se o *«vidimus»* das demais cópias pelo fato de conter, por parte da pessoa que o redige, a declaração de que viu o documento que está sendo confirmado. É verdade que até mesmo as cópias ordinárias dificilmente podem ser feitas sem que o autor destas tenha visto o original [17] por ele transcrito. Mas o copista não *declara* que teve sob os olhos o documento. No *«vidimus»,* ao contrário, a pessoa que o faz, afirma que viu o documento original genuíno. Assim, o *"vidimus"* é um documento autêntico, ao passo que nem toda a cópia o é. Ele constitui sempre a prova da existência do original genuíno.

Por outro lado, o *«vidimus»* se distingue do *«inserto»* pelo fato de que, enquanto a pessoa que redige aquele se confina à declaração de que viu o documento original, a que «insere» o

15. O século XIX.

16. Na Inglaterra a expressão «master of the rolls» é ainda hoje usada. (F.)

17. Isto é, o original da cópia, o qual pode, ele mesmo, ser uma cópia, assim como ocorre que o *«vidimus»* seja a seu turno confirmado. (H.)

documento comunica-o somente porque dele faz uso na peça em que o introduz. Em tal caso, essencial é o que se registra neste último, e o documento inserto o é apenas incidentalmente. No pronunciamento de uma decisão arbitrai, por exemplo, a decisão é o elemento principal. Os poderes conferidos ao magistrado ou os que as partes dão aos seus representantes, só para tornar Co¬ nhecida a força da decisão é que são inseridos.

No caso do *vidimus,* ao contrário, o documento atestado é o fundamental, e o seu conteúdo, o que sobreleva. Ocorre, entre¬ tanto, que a declaração da pessoa que atesta, afirmando ter visto o documento, inclui, simultaneamente, a confirmação do seu con¬ teúdo. Quando, por exemplo, o Imperador Sigismundo declara ter visto e reconhecido como genuíno o privilégio que se pretendia ter sido outorgado por Carlos Magno aos Frisões, tal declaração implica que, ao mesmo tempo, ele o confirma. Isto é, porém, uma conseqüência da pessoa que atesta. Caso o sucessor de quem, originariamente, concede um documento formal confirme este úl¬ timo, reconhece, com tal, que o documento é ainda válido. Se outra autoridade é quem faz a atestação, não se alcança o mesmo resultado, não porque ela duvide da validez do documento, mas porque não era uma parte no ato do qual é testemunho a peça atestada. Ainda nesse caso, o autor do "vidimus" valida o do¬ cumento original ao confirmar-lhe a autenticidade. Donde, a men¬ ção habitual de que o documento original é *«non abtasum, non cancellatum, sigillatum»* [18], etc.

Não há meio de determinar com certeza que pessoas tenham competência para atestar. Somente as que em geral se conside¬ ravam dignas de confiança eram convidadas a certificar documen¬ tos formais, pois o *«vidimus»* nada mais é que uma prova da existência de um destes últimos. Pode-se dizer que se reconhecia autoridade para tal aos soberanos, altos dignitários eclesiásticos, órgãos administrativos municipais, cortes de escabinos, e em geral, aos que conferiam plena força ao ato com o próprio selo. É digno de nota o fato de que os notários muito raramente faziam «vidi- mus». A razão para tal reside, sem dúvida, em que o notário não atesta no sentido original do verbo *oorkonden,* isto é, não faz prova. A força do instrumento notarial descansa precisamente na menção das testemunhas.

O *transunto,* na realidade, nada mais é que uma cópia. Em carta de 25 de maio de 1392 *(Oorkonden van Gtoningen en Drenthe,* n.º 832) há menção expressa de "transsumptum sine

18. Não rasurado, não cancelado, selado.

transcriptum". [19] *Copiare* e *transsumere* são palavras mencionadas lado a lado. A última delas foi empregada particularmente pelos notários, os quais usavam o latim, e por esta razão julgamos cabível restringir o sentido de *íransunto* às cópias autênticas. Pode tal peça ser redigida sob a forma do instrumento notarial, mas não é isto necessário. O *transunto* também é uma cópia autêntica, notarial ou de outra natureza, não revestida da feição de instrumento público. Ilustra este caso o título do Bispo Frederik van Blankenheim, do ano de 1400, que figura no código diplomático de Zwolle. Ali ordena o prelado que seja «fielmente copiado» (naturalmente por um notário) o documento e continua: «é, em virtude de havermos feito cuidadosamente inspecionar, examinar e ler este transunto e cópia, e verificado que concorda, pelo seu inteiro teor e palavras, com o supracitado título, declaramos, afirmamos e ordenamos, que em todas as cidades a que interessar possa, venha o presente transunto a fazer a mesma fé que o título original supracitado. Em testemunho do que», etc. No índice, este título do Bispo vem designado expressamente como um «vidimus». É claro, aliás: a cópia notarial (o *transunto)* torna-se um "vidimus" porque o Bispo certifica que é conforme ao original. Por outro lado, aparece no mesmo registro outro «vidimus» de 1402, no qual o notário faz, em primeiro lugar, à cópia do documento em forma de instrumento notarial: "os ditos Conrad e Rudolph (dois notários) copiaram, transcreveram, publicaram e prepararam, na forma deste instrumento público, as referidas cartas.» Confirma-se então o instrumento pela aposição dos selos dos que fizeram o certificado, com o que vem ele a ser um «vidimus» . A diferença entre os dois casos reside, portanto, no fato de que o primeiro transunto, de 1400, era um transcrito notarial, ao passo que o segundo, o de 1402, era um documento redigido na forma de instrumento público onde se inclui o transcrito.

Torna-se patente, pois, que difere o objetivo do *transunto* do do *vidimus.* Faz-se aquele, por assim dizer, para duplicar o original ("para multiplicar" diz Bresslau, *Handbuch,* I, p. 660). A finalidade do *vidimus* é sempre, aproximadamente, confirmar o documento original.

95. O *«transfixo» é um título atado a outro de forma tal que as fitas ou laços do segundo foram enfiadas através do primeiro, antes de selado o segundo.*

O parágrafo acima dispensa maiores explicações. É bastante notório que a prática consistia em atar ao título original, na maneira acima descrita, o documento formal destinado a explicá-lo,

19. «Transunto ou transcrito.

confirmá-lo ou ampliá-lo. Assim se "enfiava» — é o termo técnico 20 — a patente de confirmação de um título de privilégios, através do próprio documento original, ou o ato em que se transmitia a outrem o direito de determinada renda, no contrato de pagamento desta última, e assim por diante. Na descrição dos documentos há que ter em mente o modo como se acham ligados. Pode dar-se, por exemplo, que através de dois deles, tais como dos títulos de propriedade de diferentes lotes de terra, títulos estes não ligados entre si, seja enfiado um terceiro, mediante o qual ambas as propriedades se transferiram. O terceiro documento é então um *transfixo* de cada um dos dois outros. Mas ocorre também, que, através do título original, um novo documento seja «transfixado», e através deste último, outro ainda *(verbi gratia,* em três transferências sucessivas da propriedade da mesma casa) . Por outro lado, através de um documento, dois outros podem ser enfiados (por exemplo, através de certo tratado de aliança duas declarações de adesão de aliados que se tornam partes da mesma). Acontece, não raro, que se separe mais tarde, pela ruptura dos selos, um par de documentos, um dos quais fora previamente enfiado através do outro. Naturalmente um destes permanece, no inventário ou calendário, como o *transfixo* do outro. (Ver também os comentários ao Parágrafo 47) .

Dois ou mais títulos também admitem modo diverso de serem reunidos *(cosidos,* não *enfiados)* . São ligados, então, ao longo da margem com fio ou categute, *e.g-,* as investiduras simultâneas de diferentes terras, ou um determinado documento que deve ser notificado e o registro da sua proclamação, ou vários documentos legais. Estes, na verdade, não são *"transfixos".*

96. *No que toca aos selos, há que distinguir entre os pendentes, os aplicados* e *os desenhados. Somente quando o selo for aplicado ou desenhado, cumpre mencionar-se o fato.*

Por toda a Idade Média sempre foi habitual selar os documentos, como prova de que emanavam das pessoas neles indicadas para tal. Os selos faziam as vezes da assinatura de hoje. Na maioria dos casos vinham impressos sobre uma tira de pergaminho ou cordão, enfiado através dos documentos originais. Especialmente nos textos escritos sobre pergaminho, tal método de afixar os selos era de uso quase exclusivo. Quando se generalizou o papel, surgiu a prática de imprimir os selos sobre o mesmo, ao pé do documento e ao lado da assinatura. Para evitar possível dano, cobriam-no, por vezes, com um losango de papel. Não raro estendeu-se tal costume aos próprios documentos

20. Isto é, o termo técnico holandês.

em pergaminho. Por fim, os notários lançaram mão, via de regra, de selos *desenhados,* [21] embora de quando e mquando se encon¬ trem selos notariais *pendentes.* [22] Os desta natureza aplicavam-se tanto ao pergaminho como ao papel. Eis por que se declara no parágrafo acima que é supérfluo especificar quando há, ou houve, um selo pendente. Se nenhuma informação adicional for dada, é de concluir-se que o selo é *pendente.* Se, por outro lado, o selo for *aplicado* ou *desenhado,* urge declará-lo explicitamente.

Devem-se assinalar os selos tão-só quando forem usados ex¬ clusivamente como meio de reconhecimento ou validação. Respeito às cartas, onde encontraram utilização como meio de lacrá-las e de impedir que as abrissem outras pessoas que não o destinatário, torna-se desnecessária a referência ao selo. Quanto aos *«trans-fixos»,* serve o selo principalmente para identificar a pessoa de quem promanam, conquanto contribua ao mesmo tempo para li¬ gá-los ao documento original. Em tal caso, portanto, há que, sem dúvida, mencionar os selos.

A descrição destes e a diferenciação entre eles, de acordo com a sua forma ou tipo, não se englobam no inventário ou no calendário. Por outro lado, porém, é mister esclarecer se o con¬ selho ou o funcionário em questão se valeram de vários selos, *verbi gvatia,* o selo judiciário *{ad causas)* de uma cidade além do selo de contrato *(ad contractus)* . Em tal caso, vem declarado, de costume, no próprio documento que selo foi empregado. Assim Carlos V, depois que se tornou Rei da Espanha, usou ainda o seu selo de Príncipe, durante algum tempo, e a esta particularidade se faz referência nos documentos mesmos.

Como a maioria dos selos é de cera ou de lacre não há que assinalá-la. Os Papas e -os Concílios Ecumênicos, no entanto, usam selos de chumbo, o que merece registro. No tocante aos selos de cera, convém indicar a cor, que pode apresentar alguma relação com a condição social da pessoa que o usou.

97. Dois anos ligados por um hífen indicam o ano inicial e o *final de uma data. Se o período a que se refere uma conta começa e termina no meio do ano, separam-se os dois anos por uma barra inclinada.*

21. No sentido técnico da palavra, não são estes *selos,* mas *signos ma¬ nuais.* O próprio notário fala nos instrumentos notariais do seu «signum» e não do seu «sigillum». (H.)

22. No arquivo da cidade de Reimerswaal (reg. 268), no Arquivo de Estado da Zelândia, há um capitulo do ano 1565, com um selo desta natu¬ reza. (H.)

A regra aqui enunciada, cujo propósito único é promover a uniformidade, a clareza e a brevidade nos diversos inventários, tê-la-emos mais bem explanada através de alguns exemplos. "Cartas recebidas 1620-1648» significa que a primeira carta incluída nesta série apresenta, como data, 1620, e a última, 1648. Se alguém escreve «Contas do tesoureiro 1620-1648» tenciona com isso informar que a. primeira conta abarca o ano de 1620, a última, o de 1648. Mas, geralmente, o período abrangido por uma conta não coincide exatamente com o ano do calendário. Cada conta ordinária, é verdade, se reporta ao espaço de um ano, mas quase sempre tem este início no decurso do ano do calendário e acaba no mesmo dia do ano seguinte. Se, por exemplo, no caso acima, a conta se estende de 1.° de abril a 1.° de abril, o verbete será: "Contas do tesoureiro, 1620/1 — 1648/9". Daí se vê que a primeira conta abarca o período que começa em 1620 e termina em 1621, a última, outro igual que vai de 1648 a 1649. Pode-se indicar em nota, posteriormente, em que data recaiu o término de uma conta, e o início da seguinte. O período, diga-se de passagem, admite para começo e fim não só um dia fixo, *e.g., 1.°* de abril, mas também alguma data móvel, Domingo de Ramos, Ascensão, etc. Já se disse acima (Parágrafo 48) que é mister mencionar as lacunas porventura existentes numa série.

98. *Se a data for colocada entre parênteses, indica-se assim, que a atribuição daquela não resultou do documento mesmo, mas sim de alguma outra fonte. Caso só aproximadamente se estabeleça a data, há que se lhe antepor um* c. (circa) e *colocá-la entre parênteses.*

Mínima explicação requer, também, tal enunciado, intimamente ligado ao precedente. Dá-se que o documento não tenha data conhecida, ou que esta se haja perdido, ou se tornado ilegível. Urge, então, pesquisá-la de algum modo. Pode-se identificá-la com base em outro documento, *verbi gratia,* um «vidimus», ou um transcrito existente em outro lugar. Talvez caiba deduzi-la das pessoas, etc, a que se reporta o instrumento. A data fixada desta maneira, cumpre colocá-la entre parênteses, a fim de que se patenteie a circunstância de não ter sido extraída do documento mesmo, mas sim a de que foi atribuída após dedução e confronto com outros dados. Não raro não se consegue determinar com precisão a data. Dir-se-á aproximadamente apenas, e não com rigor, quando se redigiu o documento. Neste caso, a data deve ser precedida de *c.,* abreviatura de *circa.* O símbolo *c.* refere-se tão-só à data imediatamente seguinte. Portanto, quando se escreve: "Cartas recebidas (c.1620) — 1648», quer-se significar com isso que a primeira carta da série data de cerca de 1620, e

que a última de 1648. Se não se conhecer também, a data exata da última, é mister se escreva «(o 1620) — (c.1648).» Em caso algum se afigura permissível, quando se tratar de data respeito à qual só é possível fixar entre que anos se situe, inserir no seu lugar o período dentro do qual a data exata há de cair, porque daí pode resultar confusão para a atribuição de datas à série. Se, por exemplo, se descobre que determinado documento pode receber como data mais remota 1620, e como mais recente 1648, cumpre colocar-se "(c.1634)" e explicar, em nota, o período dentro do qual a peça deve ter sido escrita. [23] O que ficou acima dito procede igualmente no tocante a inventários e calendários, e tanto em relação às datas em que se declina o ano apenas, quanto àquelas em que se dá o dia também.

99. *Na data, mencionasse em primeiro lugar o ano, depois, o mês e, por fim, o dia.*

Quando se dá uma data num calendário (como foi observado no Parágrafo 48, a indicação do dia é, em geral, suficiente para o inventário), urge fazê-lo sempre da mesma maneira. Escolhe¬mos, para tanto, a ordem acima descrita: ano, mês, dia. Com ela se faculta uma fácil visão geral. Pode-se ver, imediatamente, que documentos datam do mesmo ano. Em alguns calendários *(e.g., «Regesta Hannonensia»),* seguiu-se a prática de mencionar cada ano apenas uma vez, fazendo-se, então, com que todos os verbetes do calendário referentes àquele viessem com a mera in¬dicação do mês e dia. Para o pesquisador, no entanto, não se afigura isso cômodo. É de preferir a repetição do ano.

100. *Quando se ordena cronologicamente certo número de documentos, quer numa série, quer no calendário, há que co¬locar, para cada ano, em primeiro lugar aqueles cujas datas são conhecidas; em seguida, os de que se conhece apenas o ano; e, por fim, os que se atribuem, por aproximação, àquele ano.*

Se se ordenarem, na ordem cronológica, vários documentos cujas datas foram antes determinadas, ver-se-á que aqueles, de que se conhece com certeza, ou aproximadamente, apenas o ano a que pertencem, não podem ser colocados na sua data exata. Pois a data não é fixada com rigor, e tanto cairá no início como

23. Este sistema parece-nos defeituoso. Se houver dados seguros para fixar os anos extremos, não há razão plausível para escolher alguma data precisa intermediária, cuja justificação não encontraria fundamento. Seria melhor, de fato, escrever: «Entre 1620 e 1648» do que dizer «c.1634» e acres¬centar em nota: «Entre 1620 e 1648». No caso de uma série de papéis em que o primeiro deve ter sido redigido após 1620 e antes de 1648, e o último, em 1795, pode-se consignar: «(Entre 1620 e 1648) — 1795.» *,(F.)*

no fim do ano. Quando só imprecisamentc se situa o ano, pode dar-se que nem dentro dele venha a recair. Tal incerteza suscitou diferentes métodos para o arranjo de papéis semelhantes. Alguns colocaram, no início, os documentos de que não se sabia a que parte do ano atribuir e, em seguida, aqueles, do mesmo ano, da¬ tados acuradamente. Destina-se o presente parágrafo a recomen¬ dar, para adoção geral, procedimento diverso. Em primeiro lugar cumpre dispor os documentos datados com precisão, depois desses, os produzidos no mesmo ano, embora não se conseguisse apurar o dia exato, e finalmente, os que se presume tenham sido redigidos aproximadamente no mesmo ano. O que se disse dos anos é vá¬ lido também quanto aos meses. Se, ao que parece, um papel foi ultimado em certo mês, sem que se esteja interessado do dia exato, cabe colocá-lo após os documentos do mesmo mês, com a data rigorosamente fixada. As datas abaixo, por exemplo, há que ordená-las como segue:

1520, março 2
1520, abril 29
1520, abril. . . . .
1520, novembro *7*
1520. . . . . .
(c. 1520).

Dá-se que se saiba com certeza que determinado instrumento foi escrito, por exemplo, antes de 1.° de junho de 1931, porque uma das partes do mesmo não mais vivia naquela data, sem que seja possível fixar o dia exato do documento. Este será, pois, colocado imediatamente antes do que traz, por data, 1.' de junho de 1931.

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA NACIONAL
1973